



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 1209

31 Δεκεμβρίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 42470 (1)

Τροποποίηση και προσαρμογή του Ο.Ε.Υ του Δήμου Επανομής του Ν. Θεσσαλονίκης

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1.Τις διατάξεις των άρθρων 2, 12 (όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ.5 του Ν.2307/1995) και 320 του Ν.1188/1981.

2.Τις διατάξεις του Ν.1586/1986.

3.Τις διατάξεις των άρθρων 34-38 του Ν.2190/1994

4.Τις διατάξεις του Ν.2503/1997.

5.Το Π.Δ. 37α/1987 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/1990.

6. Την αριθ. 162/1997 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Επανομής, που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

7.Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν.Θεσ/νίκης (πλην Δήμου Θεσ/νίκης) που διατυπώθηκε στο 5/4-12-1997 πρακτικό (θέμα 10), αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε και προσαρμόζουμε στις διατάξεις του Ν.2190/1997 τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Επανομής του Νομού Θεσσαλονίκης,κατά τα οριζόμενα στην 162/1997 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και στην αριθ. 5/1997 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν.Θεσσαλονίκης(πλήν Δήμου Θεσσαλονίκης) ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1

Η συγκρότηση των υπηρεσιών του Δήμου περιλαμβάνει τους παρακάτω τομείς:

1. Διοίκηση
2. Διεύθυνση Δημοτικών Υπηρεσιών
3. Αυτοτελείς Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

ΑΡΘΡΟ 2

Στους τομείς οργάνωσης του Δήμου υπάγονται τα παρακάτω Τμήματα ή Γραφεία:

ΔΙΟΙΚΗΣΗ

– Γραφείο Δημάρχου
– Γραφείο Αντιδημάρχου
– Γραφείο Ειδικού Συμβούλου

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

– Γραφείο Προσωπικού
– Γραφείο Πρωτοκόλλου
– Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής
– Γραφείο Αστικοδημοτικής Κατάστασης
– Γραφείο Λογιστηρίου - Μισθοδοσίας
– Γραφείο Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας
– Γραφείο Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

– Γραφείο Μελετών και Κατασκευών Έργων
– Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών και Σχεδίου Πόλης
– Γραφείο Περιβάλλοντος - Καθαριότητας
– Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 3

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση του προσωπικού του Δήμο έχει ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

– Κλάδος ΠΕ1 - Διοικητικό
δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

– Κλάδος ΠΕ3 - Πολιτικών Μηχανικών
μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

– Κλάδος ΠΕ6 - Τοπογράφων Μηχανικών
μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

– Κλάδος ΤΕ 17 - Διοικητικού, Λογιστικού
μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

– Κλάδος ΤΕ3 - Τεχνολόγων Μηχανικών
μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

– Κλάδος ΔΕ1 - Διοικητικό
έξι (6) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

– Κλάδος ΔΕ14 - Ελεγκτών εσόδων-εξόδων Ο.Τ.Α.
δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
(Οι θέσεις αυτές συστάθηκαν με απόφαση Νομάρχη για εξυπηρέτηση ομάδας Ο.Τ.Α. μέσω της Δ.Ο.Υ. Καλαμαριάς).

– Κλάδος ΔΕ15 - Εισπρακτόρων Ο.Τ.Α.
μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.
(Η θέση αυτή συστάθηκε με απόφαση Νομάρχη για εξυπηρέτηση ομάδας Ο.Τ.Α. μέσω της Δ.Ο.Υ. Καλαμαριάς).

– Κλάδος ΔΕ23 - Ειδικού προσωπικού
τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

– Κλάδος ΔΕ27 - Ηλεκτρολόγων
μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

– Κλάδος ΔΕ29 - Οδηγών αυτοκινήτων
δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

– Κλάδος ΔΕ30 - Τεχνιτών
μία (1) θέση προσωρινή (προσωποπαγή) με βαθμούς Δ-Α.
(Η θέση αυτή καταργείται όταν κενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο).

– Κλάδος ΥΕ1 - Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών καθηκόντων
μία (1) θέση με βαθμούς Ε-Β.

– Κλάδος ΥΕ16 - Εργατών γενικά
έξι (6) θέσεις με βαθμούς Ε-Β.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

– δύο (2) προσωρινές (προσωποπαγείς) θέσεις εργατών καθαριότητας

– μία (1) θέση μερικής (τρίωρης) απασχόλησης καθαρίστριας γραφείων

– μία (1) θέση μερικής(τρίωρης) απασχόλησης καθαριστού νεκροταφείων

– μία (1) θέση ειδικού συνεργάτη (άρθρο 67, Ν.1416/1984)

– μία (1) θέση εισπράκτορα εσόδων Ο.Τ.Α. (προσωποπαγής)

2. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

– δέκα (10) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων που θα προσδιορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 4

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του δήμου επιλέγονται σύμφωνα με τις διατάξεις 36 του Ν.2190/1994 και προέρχονται από τους παρακάτω κλάδους:

– Διευθυντής Δημοτικών Υπηρεσιών, επιλέγεται από τους υπηρετούντες υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ1 - Διοικητικού ή ΤΕ17 - Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ1 - Διοικητικού.

– Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού, επιλέγεται από τους υπηρετούντες υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ1 - Διοικητικού ή ΤΕ17 - Διοικητικού, Λογιστικού ή ΔΕ1 - Διοικητικού.

– Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών, επιλέγεται από τους υπηρετούντες υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 - Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ6 -Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ3 - Τεχνολόγων Μηχανικών.

– Αυτοτελές Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας. Προϊστάμενος επιλέγεται από τους υπηρετούντες υπαλλήλους του κλάδου ΔΕ23.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας καθορίζονται ως εξής:

ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Γραφείο Δημάρχου: Ενεργεί την ιδιαίτερη αλληλογραφία του Δημάρχου, τηρεί το ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων και το ιδιαίτερο αρχείο του γραφείου. Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που δέχεται πολίτες ο Δήμαρχος. Τηρεί αρχείο επιτροπών και συμβουλίων που συμμετέχει ο Δήμαρχος καθώς και αρχείο συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής. Καταρτίζει το πρόγραμμα εθνικών, τοπικών εορτών και άλλων επισήμων τελετών και γιορταστικών εκδηλώσεων και επιμελείται την εκτέλεση τους. Τηρεί καταλόγους με εξέχοντα μέλη της κοινωνίας του Δήμου, των Συλλόγων, των Σωματείων και γενικά των οργανώσεων. Παρακολουθεί τον τύπο και τα δημοσιεύματα που αφορούν τον Δήμο και ενημερώνει τον Δήμαρχο.

Γραφείο Αντιδημάρχου: Ενεργεί την ιδιαίτερη αλληλογραφία, που λόγω αρμοδιότητας απευθύνεται στον αντιδήμαρχο και γενικά διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που αφορά αντικείμενο του αντιδημάρχου.

Γραφείο Ειδικού Συμβούλου: Παρέχει συμβουλές και θα διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων που του ανατίθεται, σύμφωνα με το άρθρο 67 του Ν. 1416/1984.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Προΐσταται του προσωπικού του Δήμου και ασκεί εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις δημοτικές υπηρεσίες.

Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες και κατευθύνει το προσωπικό για την καλύτερη εκτέλεση της αποστολής τους.

Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα των υπηρεσιών πριν τα υπογράψει ο Δήμαρχος.

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την εισερχόμενη αλληλογραφία και των προωθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου και θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις και δαπάνες προμηθειών.

Παρακολουθεί σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία, την πορεία των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου και ενημερώνει το Δήμαρχο.

Εποπτεύει την ακριβή και σύννομη διατύπωση των απο-

φάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής και του Δημοτικού Συμβολαίου.

Εισηγείται, σε συνεργασία με τον αρμόδιο προϊστάμενο του τμήματος, την τροποποίηση ή προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ

Έχει την άμεση παρακολούθηση των γραφείων τμήματος, όπως αυτά περιγράφονται στο άρθρο 2.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία του τμήματος, καθοδηγεί το προσωπικό για αποτελεσματικότερη εργασία και επιλύει τα προβλήματα που προκύπτουν κατά την λειτουργία των γραφείων.

Προσυπογράφει τα έγγραφα που συντάσσονται στο τμήμα.

Χρεώνει στο αρμόδιο γραφείο την εισερχόμενη αλληλογραφία και παρακολουθεί την πορεία της.

Ασχολείται με την σύνταξη εισηγήσεων στο Δημοτικό Συμβούλιο ή την Δημαρχιακή Επιτροπή των θεμάτων που αφορούν το τμήμα του.

Μεριμνά για την εφαρμογή των Νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων σε θέματα που αφορούν το τμήμα και παρακολουθεί την έγκαιρη απάντηση σε έγγραφα και αιτήσεις υπηρεσιών και δημοτών για θέματα της αρμοδιότητός του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει και ενεργεί για τους διορισμούς, προαγωγές, άδειες, ποινές, απολύσεις και κάθε ζήτημα που αφορά το τακτικό προσωπικό, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Τηρεί το μητρώο υπαλλήλων. Εκδίδει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την συνταξιοδότηση υπαλλήλων. Μεριμνά για την σύνταξη εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων και τις τηρεί στο αρχείο.

Μελετά και εφαρμόζει τις Συλλογικές Συμβάσεις εργασίας και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την πρόσληψη, χορήγηση επιδομάτων, αδειών και απόλυση του επί συμβάσει ιδιωτικού δικαίου προσωπικού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

Ασχολείται με την τήρηση του Γενικού Αρχείου του Δήμου και υποβάλλει προτάσεις για την εκκαθάριση αυτών που κρίνονται ως άχρηστα.

Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί, συσχετίζει και ευρετηριάζει την εισερχόμενη αλληλογραφία.

Τηρεί τα πρωτότυπα στο αρχείο μέχρι τη λήξη της διατήρησής τους.

Ασχολείται με την κατανομή την αλληλογραφία στα αρμόδια τμήματα και γραφεία και τηρεί προς το σκοπό αυτό σχετικό βιβλίο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Βοηθάει τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των θεμάτων προς συζήτηση και τις κοινοποιεί κατά τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

Καταρτίζει τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, με την βοήθεια του καθ' ύλη αρμόδιου γραφείου και υποβάλλει αντίγραφα αποφάσεων στην αρμόδια αρχή για τον κατά νόμο έλεγχο, μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες.

Τηρεί τα πρόχειρα πρακτικά των συνεδριάσεων και καταχωρεί τις αποφάσεις στο βιβλίο πρακτικών.

Συγκεντρώνει τις εισηγήσεις των θεμάτων προς συζήτηση του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΤΙΚΟΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ.

Συντάσσει κάθε χρόνο τα Μητρώα Αρρένων.

Ασχολείται: με εγγραφές αδήλωτων, ξένων που αποκτούν την Ελληνική ιθαγένεια, τις διαγραφές λόγω θανάτου, λόγω μεταδημότευσης σε άλλο Δήμο ή Κοινότητα, λόγω απώλειας της Ελληνικής ιθαγένειας. Τις διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρώνυμων, έτους γεννήσεως, τόπος γεννήσεως και των στρατολογικών πινάκων.

Ασχολείται με τις μεταβολές του δημοτολογίου, που είναι: διαγραφές λόγω θανάτου, λόγω μεταδημότευσης, λόγω απώλειας της Ελληνικής ιθαγένειας, την εγγραφή των γεννηθέντων και των αδήλωτων, την διόρθωση των ηλικιών, την αλλαγή στοιχείων που φέρονται γραμμένα στο δημοτολόγιο όταν αυτά είναι λανθασμένα και ενημερώνει τα σχετικά ευρετήρια.

Εκδίδει τα προβλεπόμενα από το νόμο πιστοποιητικά.

Επιμελείται κάθε θέμα που αφορά τις βουλευτικές και δημοτικές εκλογές.

Επιμελείται την εγγραφή στους εκλογικούς καταλόγους των νέων ψηφοφόρων, την διαγραφή των αποβιωσάντων και την μεταγραφή σε άλλο ή από άλλο Δήμο ή Κοινότητα.

Ασχολείται με κάθε θέμα που αφορά την διαδικασία και την τέλεση των πολιτικών γάμων.

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία και καταχωρεί σε αυτά σχετικά γεγονότα και μεταβολές.

Εκδίδει αντίγραφα αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία και αποστέλλει αντίγραφα των συνταχθέντων πράξεων και μεταβολών στους Δήμους και τις Κοινότητες που τις αφορούν λόγω δημοτικότητας.

Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και τα διαβιβάζει για τη σύνταξη του Ετήσιου Μητρώου Αρρένων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη σύμφωνα με το Νόμο.

Μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμόδιους, τα πρωτότυπα στέλνονται στο Ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τον προϊστάμενο τον προϋπολογισμό του Δήμου και την εισηγητική έκθεση.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων, την ενίσχυση των ανεπαρκών και την δημιουργία νέων πιστώσεων.

Κάνει κάθε συνεργασία που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

Τηρεί τα βιβλία, ημερολογίων και καθολικό εξόδων και κάθε άλλο βιβλίο που προβλέπει ο νόμος για το γραφείο.

Τηρεί το μισθολογικό Μητρώο των υπάλληλων και του

εργατοτεχνικού προσωπικού του επί σχέση ιδιωτικού δικαίου.

Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους που περιλαμβάνουν τις σχετικές διατάξεις νόμων, κανονισμών, εγκυκλίων συμβολαίων για τον ορθολογικό έλεγχο των δικαιολογητικών δαπανών.

Τηρεί σε φάκελο όλα τα ασφαλιστήρια συμβόλαια και παρακολουθεί αυτά, προκειμένου να ενημερώσει τα σχετικά γραφεία για την ανανέωσή τους.

Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού του Δήμου και χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις που αφορούν τις αποδοχές των μισθοδοτούμενων.

Η διενέργεια όλων των προμηθειών του Δήμου, είτε δια δημοπρασίας, είτε απευθείας, κατά τις διατάξεις των σχετικών νόμων ή αποφάσεων των υπουργείων.

Η έγκαιρη σύνταξη των όρων συγγραφής υποχρεώσεων κάθε προμήθειας δημοπρασίας και η εντός των νομίμων προθεσμιών διεξαγωγής αυτής.

Η σύνταξη πρωτοκόλλων και παντός άλλου δικαιολογητικού παραλαβής των διαφόρων υλικών.

Η παρακολούθηση της κανονικής εκτέλεσης κάθε προμήθειας και η έγκαιρη έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

Η τήρηση βιβλίου ημερολογίου των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων, βιβλίου ημερολογίου εισαγωγής των προμηθειών, βιβλίου ημερολογίου καταχωρήσεως όλων των εκδιδομένων πρωτοκόλλων προμήθειας υλικών, βιβλίο ημερολογιακό εξαγωγής του προμηθευόμενου υλικού.

Η εισαγωγή και διαφύλαξη στην αποθήκη του προμηθευόμενου υλικού για τις ανάγκες του Δήμου, καθώς και η συγκέντρωση και η εκποίηση δια δημοπρασίας του άχρηστου υλικού.

Η υποβολή στο τέλος κάθε μηνός κατάστασης κινήσεως αποθήκης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και της βεβαίωσης των απευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, καθώς και την εκκαθάριση των οφειλών των υπόχρεων.

Εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων μέσα στο δημοτικό κατάστημα.

Παίρνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

Ενεργεί τον έλεγχο των κάθε φύσεως εισπράξεων και τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα αρμόδια όργανα.

Βγάζει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα σχετικά γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό, τακτοποιητέες εισπράξεις σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής Δ/σης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Επιμελείται τις εισπράξεις των βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου.

Κάνει έλεγχο των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής Δ/σης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Κάνει τις αποδόσεις των κρατήσεων προς τα δικαιούχα ταμεία.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Δήμου.

Καταρτίζει τα μηνιαία ταμειακά δελτία και στο τέλος κάθε χρόνου καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Κάνει όλες τις πληρωμές σύμφωνα με τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται από το γραφείο του λογιστηρίου.

Μεριμνά για την αγορά των ενσήμων του Ι.Κ.Α. και την επικόλλησή τους στα ασφαλιστικά βιβλιάρια των εργαζομένων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Βεβαιώνει τους φόρους, τα δικαιώματα και τα τέλη, που επιβάλλονται υπέρ του Δήμου.

Χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις και άδειες επί των αντικειμένων του γραφείου.

Τηρεί φακέλους χωριστά για κάθε έσοδο και με την σχετική νομοθεσία.

Συντάσσει τις σχετικές εισηγήσεις για την αυξομείωση των εσόδων του Δήμου και προωθεί στην συνέχεια για έκδοση σχετικών αποφάσεων από τη Δημαρχιακή Επιτροπή ή το Δημοτικό Συμβούλιο.

Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές των φορολογουμένων του Δήμου, συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις τις επισυνάπτει στις δικογραφίες, με όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση του φόρου.

Παρακολουθεί την άσκηση προσφύγων ή εφέσεων και εισηγείται στη Δημαρχιακή Επιτροπή την υπεράσπιση των δικαιωμάτων του Δήμου.

Τηρεί αρχείο προσφύγων ή εφέσεων και αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και δίνει εντολές στο δημοτικό ταμία για τυχόν αυξομείωση των εσόδων του δήμου.

Ασχολείται με κάθε εργασία για ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Συγκεντρώνει κάθε τίτλο της ιδιωτικής ακίνητης αλλά και κοινόχρηστης περιουσίας.

Καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο του Δήμου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επ' αυτού.

Βεβαιώνει τα έσοδα που προέρχονται από την ακίνητη περιουσία του Δήμου.

Προστατεύει την ακίνητη περιουσία του και αποβάλλει τους καταπατητές με κάθε διοικητικό και δικαστικό μέσο.

Παρακολουθεί τις συμβάσεις εκμίσθωσης των ακινήτων και εισηγείται την αναπροσαρμογή των μισθωμάτων, την έκπτωση του μισθωτή και βεβαιώνει τα σχετικά έσοδα.

Εισηγείται τους όρους εκμίσθωσης ή εκποίησης ακινήτων του Δήμου, τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

Καταρτίζει τον κανονισμό λειτουργίας του νεκροταφείου.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος έχει την εποπτεία και τον έλεγχο της καλής λειτουργίας των γραφείων του.

Φροντίζει για την σύνταξη μελετών, για τα κάθε φύσεως δημοτικά έργα που εκτελούνται εργολαβικά και δι' αυτεπιστασίας.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, την εγκατάσταση του εργολάβου, τον έλεγχο της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης, για την καλή ποιοτική εργασία και σύμφωνα με την μελέτη εκτέλεσης των έργων.

Παρακολουθεί την κανονική πρόοδο των εργασιών, την παράδοση των υλικών, τον έλεγχο των επιμετρήσεων, την

σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, την έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, την εφαρμογή του Νόμου «περί αναπροσαρμογής τιμών» και των σχετικών με το Νόμο επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές.

Τηρεί φακέλους έργων και προμηθειών με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου «περί εκτέλεσης δημοτικών και κοινοτικών έργων» και αρχειοθετεί με σύστημα εύκολο για την ανεύρεση και παρακολούθηση ενημέρωση και συμπλήρωση.

Συγκεντρώνει στοιχεία για την συμπλήρωση συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοηθεί με συγκεκριμένες προτάσεις για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων .

Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για την χορήγηση αδειών τομής των οδοστρωμάτων των κοινωφελών οργανισμών σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών Νόμων και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου, παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή αυτών και ελέγχει την πλήρη και έντεχνη αποκατάσταση των ζημιών που προκλήθηκαν.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της ένταξης σε πρόγραμμα γενικότερης αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπευθύνων και κόστος στο αρμόδιο γραφείο για το σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων στο Δήμο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΕΡΓΩΝ.

Συντάσσει μελέτες για τα κάθε φύσης δημοτικά έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία και τις σχετικές προς αυτό προμήθειες.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση των έργων ή προμηθειών τούτων, την οργάνωση συνεργείου, την ανάθεση σε εργολάβο εγκατάσταση αυτού, έλεγχο της πιστής εφαρμογής της μελέτης ή των όρων των συμβάσεων για την ποιοτικά καλή και έντεχνη εκτέλεση των έργων.

Την παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, την παράδοση των υλικών, την σύνταξη καταστάσεων ημερομισθίων, εκτέλεση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, την σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων.

Την τήρηση φακέλων έργων η προμηθειών με όλα τα στοιχεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου «περί εκτέλεσης δημοτικών και κοινοτικών έργων» και αρχειοθέτηση με σύστημα εύκολης ανεύρεσης παρακολούθησης ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων καθώς και φάκελο με πλήρη στοιχεία, αμέσως μετά την ολοκλήρωση αυτών για τη διενέργεια παραλαβής και εκκαθάρισης.

Παρακολουθεί, συνεργαζόμενο με το αρμόδιο γραφείο, τις άδειες κατάληψης πεζοδρομίου με υλικά και ικριώματα που χορηγεί ο Δήμος, για την ανέγερση οικοδομών από πλευράς ζημιών στις στρώσεις πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων και καταστρωμάτων οδών και ενημερώνει το γραφείο τούτο, για κάθε περίπτωση τέτοιας ζημίας με εκτίμηση της δαπάνης αποκατάστασης για την επιβολή ανάλογης αποζημίωσης ή παρακράτησης ανάλογου ποσού από την κατατεθείσα εγγύηση.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της ένταξης τους σε προγράμματα γενικότερης αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπεύθυνα και κόστος στο αρμόδιο γραφείο για το σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων του Δήμου.

Τηρεί στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων που εκτελούνται από όλα τα γραφείο του τμήματος.

Δακτυλογραφεί και μονογραφεί όλες τις μελέτες τα πρακτικά διαγωνισμών, τις συμβάσεις, τους λογαριασμούς αναπροσαρμογής τιμών, τις εισηγήσεις εγκρίσεων μεταφορών και κάθε άλλης μεταβολής των πιστώσεων και το πρωτόκολλο παραλαβής πριν από την θεώρηση και υπογραφή από τους αρμοδίους.

Διενεργεί τις παραλαβές των έργων με βάση τους φακέλους περαιωθέντων έργων που παραλαμβάνει από τα γραφεία του τμήματος και φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμού των οικείων επιτροπών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Ελέγχει την πληρότητα των διαγραμμάτων που υποβάλλονται με αιτήσεις τροποποίησης του ρυμοτομικού σχεδίου και παρέχει οδηγίες για την κατάλληλη συμπλήρωση αυτών από τους ενδιαφερόμενους.

Συντάσσει τα διαγράμματα τροποποίησης του ρυμοτομικού σχεδίου που αποφασίζονται από το Δήμο.

Επιμελείται της εφαρμογής της διαδικασίας επέκτασης ή τροποποίησης των ρυμοτομικών σχεδίων, όπως δημόσιες ανακοινώσεις κοινοποιήσεις συγκέντρωση εκτάσεων καταρτισμό φακέλου προς υποβολή στο Υπουργείο με όλα τα στοιχεία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου κ.λ.π.

Συντάσσει εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο για κάθε τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου, ως και τις εντάσεις, που σύμφωνα με τη νόμιμη διαδικασία υποβάλλονται, στις οποίες διατυπώνει υπεύθυνη γνώμη για την αναγκαιότητα και σκοπιμότητα και το δικαιολογημένο ή όχι αποδοχής αυτών από πλευράς κοινού συμφέροντος.

Παρακολουθεί την εξέλιξη της διαδικασίας επεκτάσεων ή τροποποιήσεων ρυμοτομικών σχεδίων στο Υπουργείο, μέχρι ολοκλήρωσης αυτής με έκδοση διατάγματος ή Υπουργικής απόφασης απόρριψης και ενημερώνει αντίστοιχα την διοίκηση.

Εφαρμόζει σύστημα παρακολούθησης των υπέρ του Δήμου απαλλοτριώσεων κάθε μορφής.

Φροντίζει για την έγκαιρη εκδήλωση και μέσα στα χρονικά όρια που καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις των αναγκαίων ενεργειών του Δήμου, σε όλες τις φάσεις της διαδικασίας των απαλλοτριώσεων μέχρι ολοκλήρωσης αυτού.

Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας των απαλλοτριωμένων ακινήτων.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση, σωστή ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των πάσης φύσεως διαγραμμάτων των διαφόρων υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο, όπως, πινακίδες ρυμοτομικού σχεδίου, διαγράμματα αποτύπωσης κοινοχρήστων εγκαταστάσεων, αεροφωτογραφίες διαγραμμάτων και σχεδίων υπομετρικής διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου, ταφολογίων, διαγραμμάτων, τροποποίησης αυτών κ.λ.π.

Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας των απαλλοτριωμένων ακινήτων.

Επιμελείται της κατάλληλης σήμανσης των παραπάνω στοιχείων, ώστε να διατηρούνται πάντα ενήμερα ως προς την μορφή που ισχύει εκάστοτε,

Αρχειοθετεί κατά κατηγορία τα διατάγματα τις αποφάσεις που αφορούν τις αρχικές διαμορφώσεις και τις μετέπειτα μεταβολές των παραπάνω διαγραμμάτων.

Επιμελείται της χορήγησης στοιχείων σε κάθε αιτούντα για τη σωστή εφαρμογή ρυμοτομίας και υψομετρικής διαμόρφωσης των χωρών του Δήμου, παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή αυτών.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με τις άδειες οικοδομών στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Δήμου και την εφαρμογή ή τροποποίηση των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Φροντίζει για τη σύνταξη των αρχιτεκτονικών μελετών όπου απαιτούνται για δημοτικά έργα, των τεχνικών προγραμμάτων του Δήμου, ως και για τα μέσα που πρόκειται να προμηθευτεί ο Δήμος.

Επιμελείται της συμπλήρωσης των φακέλων έκδοσης αδειών από τις αρμόδιες Αρχές για όσα δημοτικά έργα χρειάζονται.

Καταρτίζει όρους δημοπράτησης σε ότι αφορά αρχιτεκτονικές κατασκευές των έργων που δημοπρατούνται.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των αρχιτεκτονικών μελετών και επιμελείται για την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

Συγκεντρώνει στοιχεία για έργα εξωραϊσμού της πόλης, διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Φροντίζει για την προστασία του περιβάλλοντος από υγιεινής και αισθητικής άποψης, τη συλλογή στοιχείων τον έλεγχο και την πρόληψη. Φροντίζει για την διατήρηση του πρασίνου της πόλης, την καθαριότητα των πρασίνων κοινοχρήστων χώρων και παιδικών χαρών.

Φροντίζει για την επέκταση του πρασίνου και είναι υπεύθυνος για την συντήρηση των παιδικών χαρών.

Επιμελείται την καθημερινή καθαριότητα της πόλης, με τακτικό σκούπισμα των δρόμων, πλατειών σύμφωνα με σχετικό πρόγραμμα που καταρτίζεται σε συνεργασία με τον δήμαρχο.

Προβαίνει στην αποκομιδή των απορριμμάτων από τα σπίτια και τα καταστήματα και στην απόθεσή τους στους χώρους υγειονομικής ταφής.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Καταρτίζει το τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου.

Καταρτίζει εισήγηση για προτάσεις δημοτικών έργων και μελετών που θα ενταχθούν σε προγράμματα δημοσίων επενδύσεων.

Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία του Δήμου, υποβάλλει προτάσεις για ένταξη του δήμου σε προγράμματα ταμείων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Παρακολουθεί την απορρόφηση των πιστώσεων των έργων και προτείνει την εντατικοποίηση του ρυθμού κατασκευής των.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Φροντίζει για την καθαριότητα την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, την ρύπανση θάλασσας από πηγές ξηρά, την προστασία του περιβάλλοντος.

Έλεγχος καθαριότητα γίνεται σε όλους τους δημόσιους δημοτικούς και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους. Για τον έλεγχο οικοδόμησης δικαιούται να εισέρχεται το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας σε ανεγειρόμενες οικοδομές και κάθε μορφής κτίσματα και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε άλλη σχετική άδεια.

Επιβάλλει πρόστιμα σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 5

Τα του διορισμού, των καθηκόντων της αστικής ευθύνης, των πειθαρχικών ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσεως και της εν γένει καταστάσεως των υπαλλήλων του δήμου διέπονται από τον παράγοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα τον Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α., το Ν. 2190/1994 και οποιοδήποτε άλλο νόμο ρυθμίζει άμεσα ή έμμεσα τα θέματα αυτά.

ΑΡΘΡΟ 6

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δημιουργείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου ύψους 61.096.000 δρχ. Η δαπάνη αυτή θα προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του έτους που θα αποφασισθεί και εγκριθεί η κάλυψη των νέων θέσεων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 12 Δεκεμβρίου 1997

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΣΟΦΙΑΝΟΣ

Αριθ. 42436 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίου Παύλου του Ν. Θεσσαλονίκης

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 2, 12 (όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ.5 του Ν.2307/1995) και 320 του Ν.1188/1981.

2. Τις διατάξεις του Ν.1586/1986.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 34-38 του Ν.2190/1994

4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997.

5. Το Π.Δ. 37α/1987 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/1990.

6. Την αριθ. 160/1997 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγίου Παύλου, περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερική Υπηρεσίας .

7. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν.Θεσ/νίκης (πλην Δήμου Θεσ/νίκης) που διατυπώθηκε στο 5/4-12-1997 πρακτικό (θέμα 2ο), αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίου Παύλου του Νομού Θεσσαλονίκης, κατά τα οριζόμενα στην 160/1997 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και στην αριθ. 5/1997 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης) ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η συγκρότηση του Δήμου περιλαμβάνει:

- Το Τομέα Διοίκησης.

- Τη Διεύθυνση Διοικητικών,Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.
- Το Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

Άρθρο 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσιακές μονάδες του Δήμου διαρθρώνονται ως εξής:

1.ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Γραφείο Δημάρχου
Γραφείο Αντιδημάρχου
Γραφείο Ανάπτυξης και Προγραμματισμού
Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

2.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ-ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α.ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

1) Γραφείο Προσωπικού
2) Γραφείο Πρωτοκόλλου
3) Γραφείο Δημ.Συμβουλίου-Δημ.Επιτροπής
4) Γραφείο Αστικοδημοτικής Κατάστασης-Εκλογικά
5) Γραφείο Ληξιαρχείου-Πολιτικών Γάμων
6) Γραφείο Παιδείας
7) Γραφείο Πολιτισμού και Κοινωνικής Πολιτικής

Β.ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

1) Γραφείο Λογιστηρίου
2) Γραφείο Δημοτικών Προσόδων και Δημοτ.Περιουσίας
3) Γραφείο Ταμιακής Υπηρεσίας

Γ.ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

1) Γραφείο Τοπογραφικού-Κτηματολογίου-Πολεοδομίας
2) Γραφείο Μελετών και κατασκευής έργων
3) Γραφείο Συντηρήσεων, μικροέργων και εκτάκτων αναγκών
4) Γραφείο Ηλεκτρολογικό
5) Γραφείο Μηχανοργάνωσης
6) Γραφείο Καθαριότητας
7) Γραφείο Κίνησης
8) Γραφείο Πρασίνου
9) Γραφείο Προμηθειών-Αποθήκης

Δ.ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Άρθρο 3

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ-ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ-ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΘΕΣΕΩΝ

Η οργανική σύνθεση,διαβάθμιση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού κατά κλάδο και ειδικά προσόντα ορίζονται ως ακολούθως:

1.ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α.ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
1.ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

β.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
Ένδεκα (11) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

2.ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ2 ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

γ.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
1.ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ-ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
Μία (1) θέση με βαθμούς Ε-Β

Β.ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
1.ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

β.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
1.ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ5 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

2.ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

γ.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
1.ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ5 ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

2.ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

3.ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Γ.ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
1.ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ13 ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ-ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

Δ.ΤΕΧΝΙΚΟ-ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
1.ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ
Είκοσι τρείς (23) θέσεις εργατών με βαθμούς Ε-Β δηλαδή:
-Δέκα πέντε (15) εργάτες καθαριότητας
-Τέσσερις (4) εργάτες συντήρησης
-Τρεις (3) εργάτες κήπων
-Μία (1) καθαρίστρια

Ε.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
Α.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
1.ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

ΙΙ.ΘΕΣΕΙΣΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΕΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α.ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
1.ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

Η παραπάνω προσωποπαγής θέση καταργείται με τη κένωση της με οποιονδήποτε τρόπο.

ΙΙΙ.ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΑΔΙΑΒΑΘΜΙΣΤΕΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ

Τρεις (3) θέσεις εργατών καθαριότητας
Οι παραπάνω προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται με τη κένωση τους με οποιονδήποτε τρόπο.

ΙV.ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ.ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ Η ΑΛΛΩΝ ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ Η ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Μία (1) θέση διοικητικού
Μία (1) θέση οδηγού
Πέντε (5) θέσεις εργατών γενικά

Άρθρο 4

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ-ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Οι κλάδοι από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται για τη κατάληψη θέσεων προϊσταμένων ορίζονται ως εξής:

1.ΔΙΕΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος στη Δ/νση τοποθετείται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή της κατηγορίας ΤΕ κλάδου ΤΕ5 ή ΤΕ13 ή ΤΕ19 ή της κατηγορίας ΔΕ κλάδου ΔΕ1 ή ΔΕ5.(άρθρο 36 του Ν.2190/94)

2.ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Προϊστάμενος των τμημάτων Διοικητικού και Οικονομικού τοποθετείται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού ή κατηγορίας ΔΕ κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.(άρθρο 36 του Ν.2190/94)

3.ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

Προϊστάμενος του Τεχνικού Τμήματος τοποθετείτε υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ3 ή κατηγορίας ΤΕ κλάδου ΤΕ5 ή ΤΕ13 ή ΤΕ19 ή κατηγορίας ΔΕ κλάδου ΔΕ5.(άρθρο 36 του Ν.2190/94).

4.ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Προϊστάμενος του τμήματος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ κλάδου ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας.(άρθρο 36 του Ν.2190/94).

-Η αναπλήρωση των προϊσταμένων θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν.2190/94.

Άρθρο 5

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΜΕΩΝ

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες των τομέων έχουν ως εξής:

Α.ΔΙΟΙΚΗΣΗ

α) Γραφείο Δημάρχου

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται με εντολή του Δημάρχου και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δημάρχου.Καθορίζει τις μέρες και ώρες που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται επιτροπές και πολίτες.Τηρεί βιβλίο συνεντεύξεων και συνεδριάσεων που συμμετέχει ο Δήμαρχος.Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του Τύπου που αφορούν το Δήμο και γενικά την Τ.Α. και ενημερώνει σχετικά τον Δήμαρχο.Τηρεί βιβλίο επισήμων προσώπων,υπηρεσιών,σωματείων,συλλόγων κλπ και εν γένει φροντίζει για τις δημόσιες σχέσεις του Δημάρχου.

β) Γραφείο Αντιδημάρχου

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται με εντολή του Αντιδημάρχου ανάλογα με την καθ' ύλη αρμοδιότητα του.Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Αντιδημάρχου. Καθορίζει τις μέρες και ώρες που ο Αντιδήμαρχος μπορεί να δέχετα επιτροπές και πολίτες.Τηρεί βιβλίο συνεντεύξεων και συνεδριάσεων που συμμετέχει ο Αντιδήμαρχος. Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του Τύπου που αφορούν το Δήμο και γενικά την Τ.Α.και ενημερώνει σχετικά τον Αντιδήμαρχο.Τηρεί βιβλίο επισήμων προσώπων,υπηρεσιών,σωματείων,συλλόγωνκλπ και εν γένει φροντίζει για τις δημόσιες σχέσεις του Αντιδημάρχου.

γ) Γραφείο Ανάπτυξης και Προγραμματισμού

Συγκεντρώνει πληροφοριακά στοιχεία σχετικά με την υφιστάμενη κατάσταση στην περιοχή του Δήμου από κοινωνικής,πολιτιστικής,οικονομικής,πολεοδομικής και περιβαλλοντικής άποψης.Επεξεργασία των στοιχείων αυτών και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των κατοίκων της περιοχής.

Συγκεντρώνει στοιχεία,αναλύει,επεξεργάζεται και εξάγει συμπεράσματα για την ποιότητα των παρεχομένων στους κατοίκους υπηρεσιών,τόσο από τις δραστηριότητες του Δήμου,όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων.

Φροντίζει για την εξεύρεση οικονομικών πόρων,καταρτίζει μελέτες για την αξιοποίηση των εν γένει πόρων του Δήμου και των επιχειρήσεων και προτείνει την δημιουργία νέων πόρων.Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων από το εσωτερικό και διεθνές περιβάλλον που έχουν σχέση με τις δραστηριότητες του Δήμου (π.χ. κυβερνητική πολιτική και προγράμματα,κοινοτικά προγράμματα,χρηματοδοτήσεις και κατευθύνσεις της Κοινότητας και διεθνών οργανισμών,προγράμματα και τεχνολογία φορέων της Τ.Α. όπως ΤΕΔΚ,ΚΕΔ κλπ).

Συλλέγει και μεταφέρει πληροφοριακά στοιχεία και τεχνογνωσία για την υποβοήθηση των επιδιώξεων του Δήμου (μελέτες, έρευνες κλπ).Εισηγείται,μετά από έρευνα και μελέτη προγράμματα δράσης για την επίτευξη των σκοπών και στόχων του Δήμου με βάση τις αποκλειστικές και συντρέχουσες αρμοδιότητες.Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών.Συγκεντρώνει τα αποτελέσματα των δράσεων και εξάγει συμπεράσματα βάσει των οποίων θα αξιολογηθούν τα επιμέρους προγράμματα δράσης.Εισηγείται σχέδια οργάνωσης,μεθόδων εργασίας,διαδικασιών, εξοπλισμού κλπ του Δήμου.Εισηγείται τη δημιουργία δημοτικών επιχειρήσεων ή την ανάληψη από τις υπάρχουσες νέων δραστηριοτήτων,συντάσσει τις ιδρυτικές αποφάσεις και τα καταστατικά τους και εν γένει φροντίζει για την έγκαιρη προώθηση όλων των διαδικασιών σχετικά με την ίδρυση και επέκταση δημοτικών επιχειρήσεων.

Επεξεργάζεται τα οικονομικά στοιχεία και δεδομένα των επιχειρήσεων αυτών.Προτείνει ύστερα από έρευνα τη σύναψη προγραμματικών συμβάσεων με το Δημόσιο ή άλλους οργανισμούς.

δ) Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση και πληροφόρηση των δημοτών,φορέων,τύπου, τηλεόρασης και λοιπών μέσων.Φροντίζει για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικού δελτίου του Δήμου και των δραστηριοτήτων της δημοτικής αρχής.Μεριμνά για την διακόσμηση των Δημοτικών κτιρίων,οδών και πλατειών,όπου απαιτείται,την απονομή διακρίσεων κλπ.σε διακεκριμένους πολίτες,την επικοινωνία με όλους τους φορείς της πόλης και τη τήρηση βιβλίου αρχών,υπηρεσιών,Συλλόγων,Σωματείων,βουλευτών της περιοχής κλπ.Τηρεί αρχείο φωτογραφικού και άλλου υλικού από εκδηλώσεις του Δήμου.Φροντίζει για την οργάνωση γιορτών,τελετών και δεξιώσεων,ενημερώνεται από τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο και από κάθε έντυπο ή βιβλίο που στέλνεται στο Δήμο για τα θέματα που αφορούν το Δήμο και γενικά την Τ.Α. και προωθεί τα σχετικά δημοσιεύματα στα αρμόδια τμήματα.Επιμελείται για την αγορά διαφόρων βιβλίων,συγγραμμάτων κλπ. Διοχετεύει στα μέσα μαζικής ενημέρωσης τις δραστηριότητες και τα προγράμματατου Δήμου για πληροφόρηση των δημοτών και τη δημιουργία κλίματος αμοιβαίας κατανόησης.

Ασχολείται με την αποδελτίωση του τύπου και συντάσσει απαντήσεις σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων,εφόσον κριθεί σκόπιμα από τη Δ/νση του Δήμου. Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών που απαιτούνται,για την αδελφοποίηση του Αγ.Παύλου με άλλες πόλεις του εξωτερικού και μεριμνά για τη τήρηση των όρων των συμφωνιών αδελφοποίησης και την ενεργό διατήρηση της αδελφοποίησης. Διατηρεί αρχείο αλληλογραφίας με το εξωτερικό μεταξύ των αδελφοποιημένων πόλεων και επιλαμβάνεται των σχετικών μεταφράσεων. Διοργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια των ανταλλαγών και φροντίζει για την φιλοξενία των αποστολών. Επίσης φροντίζει για την οργάνωση,συντήρηση και διατήρηση ιστορικού αρχείου της πόλης μας.

Β.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ-ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης προΐσταται των υπηρεσιών, επιβλέπει τη λειτουργία και μεριμνά για τον συντονισμό και τη νομιμότητα των ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

Παραλαμβάνει και θεωρεί την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Δήμο,θέτει υπόψη του Δημάρχου και του Αντιδημάρχου τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτής και μετά την διαβιβάζει μέσω του Πρωτοκόλλου στα αρμόδια τμήματα και γραφεία.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου και το οικείο αρχείο εμπιστευτικών εγγράφων.

Ελέγχει το προσωπικό ως προς την εκτέλεση των καθηκόντων του,αναθέτει δε,όταν υπάρχει ανάγκη,μετά από έγκριση του Δημάρχου ή του καθ'ύλην αρμόδιου Αντιδημάρχου,την εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με το κλάδο που ανήκει.

Μεριμνά για τον εκσυγχρονισμό του τρόπου και των μεθόδων εργασίας,για τον μεθοδικό προγραμματισμό δραστηριοτήτων και τον καθορισμό στόχων των υπηρεσιών.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των προϊσταμένων των τμημάτων που υπάγονται στην Διεύθυνση.

Παρακολουθεί την νομοθεσία, νομολογία, εγκυκλίους,γνωμοδοτήσεις κλπ και κάνει ανάλογες ενημερώσεις στα αρμόδια τμήματα και γραφεία.

Παρακολουθεί το πρόγραμμα δράσης του Δήμου,εισηγείται τροποποιήσεις,βελτιώσεις ή μελέτη προβλημάτων που απασχολούν την περιοχή και τον Δήμο και γενικά είναι ο φορέας της βούλησης της δημοτικής αρχής στους υπηρεσιακούς μηχανισμούς τηρώντας την υπαλληλική ιεραρχία.

1.ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Ο Προϊστάμενος επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή και εκτέλεση των εργασιών του τμήματος.

Ελέγχει άμεσα την απόδοση των εργαζομένων στο τμήμα υπαλλήλων και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα αυτό,συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων που στελεχώνουν το τμήμα.Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα,την χαρακτηρίζει και την διανέμει προς ενέργεια στα γραφεία του τμήματος.

Εισηγείται στη Διεύθυνση του Δήμου κάθε θέμα που απασχολεί το τμήμα καθώς και προτάσεις εκσυγχρονισμού του τρόπου και των μεθόδων εργασίας,προγραμματισμού δραστηριοτήτων,και καθορισμού στόχων.

α) Γραφείο Προσωπικού

Είναι υπεύθυνο για θέματα που αφορούν την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση όλων των υπαλλήλων του Δήμου.

Φροντίζει για την κατάρτιση ή την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. και για την διεξαγωγ όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού,απολύσεις,παραιτήσεις,τοποθετήσεις,μετακινήσεις,αποσπάσεις,μετατάξεις,μισθολογικές μεταβολές,χορήγηση αδειών και την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου.

Τηρεί μητρώο και ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων που υπηρετούν με οποιαδήποτε σχέση,τους παρακολουθεί και τους ενημερώνει συνεχώς.

Εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών και γενικά ότι αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων,μελετά και εισηγείται θέματα που τους αφορούν και διεξάγει την σχετική αλληλογραφία.

β) Γραφείο Πρωτοκόλλου

Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου και ενεργεί την πρωτοκόλληση όλων των εγγράφων και κρατάει τα σχετικά βιβλία.Διεκπεραιώνει όλα τα έγγραφα που έρχονται σ' αυτό.Παραδίδει στα τμήματα την αλληλογραφία,αφού υπογράψουν οι προϊστάμενοι των τμημάτων στο οικείο βιβλίο παράδοσης αλληλογραφίας.

Επιδίδει και τοιχοκολλεί με τον κλητήρα τα έγγραφα και αποφάσεις του Δήμου και άλλων υπηρεσιών και συντάσσονται τα σχετικά αποδεικτικά επίδοσης ή τοιχοκόλλησης κατά περίπτωση.

Δακτυλογραφεί τα έγγραφα όλων των τμημάτων και έχει την ευθύνη του τηλεφωνικού κέντρου και του φωτοτυπικού μηχανήματος τα οποία χειρίζονται οι κλητήρες.

Ταξινομεί τα σχέδια των εξερχόμενων εγγράφων,που παραμένουν στο γραφείο πρωτοκόλλου προς δημιουργία χρονολογικού αρχείου εξερχόμενων εγγράφων και τα τοποθετεί σε θυρίδες με τάξη για την εύκολη αναζήτησή τους.

γ) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου-Δημ.Επιτροπής-Συνοικ.Συμβουλίων

Συγκεντρώνει τα προς συζήτηση θέματα από τα αρμόδια τμήματα και τα παραδίδει στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής αντίστοιχα για τον καταρτισμό της ημερήσιας διάταξης.

Μεριμνά για την καθαρογράφηση της ημερήσιας διάταξης που καταρτίζει ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου και ο Πρόεδρος της Δημαρχιακής Επιτροπής και την κοινοποιεί στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής αντίστοιχα.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των παραπάνω συλλογικών οργάνων,καθαρογράφει τις αποφάσεις και τις προωθεί για έγκριση στη Περιφέρεια ή άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

Διατηρεί αρχείο αποφάσεων των συλλογικών αυτών οργάνων και εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων τους.

Παρακολουθεί τις υποθέσεις που παραπέμφθηκαν στις βοηθητικές επιτροπές και μεριμνά για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης.

Εκτελεί εργασίες γραμματειακής υποστήριξης των Συνοικιακών Συμβουλίων,που ανατίθενται κάθε φορά από τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

Συγκεντρώνει τις αποφάσεις των Συνοικιακών Συμβουλίων και τις προωθεί στα αρμόδια συλλογικά όργανα ή υπηρεσίες.

Φροντίζει για την εξέλιξη τους μέχρι τη λήψη οριστικής

απόφασης από τις αρμόδιες υπηρεσίες ή τα συλλογικά όργανα.

δ) Γραφείο Αστικοδημοτικής κατάστασης-Εκλογικά

Φροντίζει για την σύνταξη Δημοτολογίων και τη σωστή τήρησή τους.

Μεριμνά για τις μεταδημοτεύσεις και εν γένει μεταβολές στο Δημοτολόγιο.

Τηρεί,συμπληρώνει και φυλάσσει τους οικογενειακούς φακέλους τω δημοτών.

Ασχολείται με θέματα που αφορούν την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Επιμελείται της σύνταξης των μητρώων αρρένων και των στρατολογικών πινάκων.

Μεριμνά για τις εγγραφές και τις εν γένει μεταβολές στα μητρώα αρρένων.

Επιμελείται της έκδοσης κάθε φύσης πιστοποιητικών από το Δημοτολόγιο και από τα μητρώα αρρένων.

Διεξάγει κάθε σχετική αλληλογραφία με άλλους Δήμους ή υπηρεσίες για θέματα που αφορούν την αστικοδημοτική κατάσταση δημοτών ή ενδιαφερομένων να αποκτήσουν τη δημοτικότητα του Δήμου μας.

Φροντίζει για τη δημοσίευση ή επίδοση κάθε εγγράφου στρατολογικής φύσης και γενικά τηρεί αρχείο για θέματα σχετικά με την στρατολογική κατάσταση δημοτών ή κατοίκων του Δήμου μας.

Παραλαμβάνει αιτήσεις εγγραφής ή μεταγραφής στους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και φροντίζει για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων και την προώθηση των σχετικών δικαιολογητικών στη Νομαρχία για την ολοκλήρωση των διαδικασιών.

Ασχολείται με την έκδοση πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων εκλογικής χρήσης.

Επιμελείται για κάθε θέμα σχετικά με τις βουλευτικές ή δημοτικές εκλογές.

ε) Γραφείο Ληξιαρχείου-Πολιτικών γάμων

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία,τα βοηθητικά βιβλία και τους φακέλους όλων των ληξιαρχικών γεγονότων.

Συντάσσει και υπογράφει τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης,βάπτισης,γάμου,θανάτου και λοιπές πράξεις.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Ληξιαρχείο και μεριμνά για τη γρήγορη διεκπεραίωσή της.

Συντάσσει στατιστικά δελτία για τα γεγονότα που αφορούν την εξέλιξη του πληθυσμού και συνεργάζεται με την Στατιστική Υπηρεσία και λοιπές δημ. υπηρεσίες.

Τηρεί την σφραγίδα του Ληξιαρχείου.

Στέλνει στις διάφορες υπηρεσίες αντίγραφα ή αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων σύμφωνα με το νόμο.

Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά,συντάσσει,γνωστοποιεί και εκδίδει άδειες πολιτικών γάμων.Μεριμνά για την τέλεση των πολιτικών γάμων.

Επιμελείται της τήρησης της σχετικής νομοθεσίας που αναφέρεται στους πολιτικούς γάμους και συντάσσει κάθε σχετική πράξη με την τέλεση των γεγονότων.

Τηρεί αρχείο αδειών πολιτικών γάμων,πράξεων τέλεσης πολιτικών γάμων,δηλώσεων προσδιορισμού επωνύμου παιδιών καθώς και κάθε σχετικού εγγράφου που αφορά τους πολιτικούς γάμους.

στ) Γραφείο Παιδείας

Ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση προβλημάτων παιδείας.

Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των σχολείων όλων των βαθμίδων,συνεργάζεται με τους συλλόγους των εκπαιδευτικών,των γονέων και κηδεμόνων και με την Ένωση Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων του Δήμου μας.

Συνεργάζεται με τις Σχολικές Επιτροπές,παρακολουθεί τις δραστηριότητές τους και τις ανάγκες τους και επιμελείται για την κανονική και έγκαιρη κατανομή των πιστώσεων για λειτουργικές και λοιπές ανάγκες τους.

Φροντίζει και σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου μας,ιεραρχεί τις επισκευαστικές ανάγκες των σχολείων και συγκεντρώνει τα στοιχεία που χρειάζονται για την μελέτη των μελλοντικών αναγκών επισκευής και συντήρησης των σχολικών μονάδων.

Ασκεί καθήκοντα γραμματείας της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

ζ) Γραφείο Πολιτισμού και Κοινωνικής Πολιτικής

Είναι υπεύθυνο για την πολιτιστική οργάνωση και τον προγραμματισμό,ενθαρρύνει τον πολιτιστικό διάλογο και εμψυχώνει τις κοινωνικές ομάδες και τα άτομα για την ανάπτυξη της πολιτιστικής ζωής.

Διοργανώνει κύκλους μαθημάτων πάνω σε θέματα πολιτισμού όπως θέατρο,μουσική, ζωγραφική,φωτογραφία κλπ και σε θέματα που αφορούν τα κοινωνικά προβλήματα της εποχής μας όπως σχέσεις των δύο φύλλων,συμβουλευτική γονέων,περιβάλλον, καταναλωτής κλπ.

Προγραμματίζει πολιτιστικές εκδηλώσεις σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς του Δήμου.

Φροντίζει για τη δημιουργία χώρων μέσα στους οποίους θα μπορούν οι νέοι να ψυχαγωγούνται,να συζητούν,να προβληματίζονται και να αυτοσχεδιάζουν πάνω σε νέους τρόπους έκφρασης και επικοινωνίας μεταξύ τους.Οι χώροι αυτοί θα λειτουργούν σαν φορείς μηνυμάτων,συγχρόνως όμως θα αποτελούν εγγύηση για την ενεργό παρουσία των νέων στην πολιτιστική,πολιτική,αθλητική,οικονομική και κοινωνική δραστηριότητα και θα βοηθούν τους νέους να χαράζουν δημιουργικό και απελευθερωτικό τρόπο διασκέδασης που θα στηρίζεται πάνω στις ηθικές αξίες.

Παράλληλα κατοχυρώνεται το δικαίωμα των νέων να καθορίζουν με ευθύνη τους την ανάπτυξη σχέσεων και επικοινωνίας μεταξύ τους και να δημιουργούν πνεύμα συνεργασίας και δημιουργικής άμιλλας.

Φροντίζει για την διαφύλαξη και διάδοση του πνευματικού πλούτου της χώρας μας.

Επιμελείται για τον εμπλουτισμό και ανάπτυξη της δημοτικής βιβλιοθήκης.

Επιμελείται της λειτουργίας του χώρου της βιβλιοθήκης και του δανειστικού τμήματος.

Επιμελείται,σύμφωνα με τους κανόνες της βιβλιοθηκονομίας της καταγραφής και ταξινόμησης καθώς και της συντήρησης των βιβλίων.

Είναι υπεύθυνο για τη διοργάνωση εκθέσεων βιβλίων και για τη συλλογή στοιχείων, διαφύλαξη και ταξινόμηση όλου του υλικού που διαθέτει για την ιστορία του Δήμου.

Μεριμνά για τα κοινωνικά προβλήματα των κατοίκων και ιδιαίτερα για τους άπορους που έχουν ανάγκη περίθαλψης,σίτισης και ένδυσης.

Διοργανώνει σεμινάρια και ενημερωτικές συγκεντρώσεις για την αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων της εποχής μας,(υγεία,κοινωνική μέριμνα,προληπτική ιατρική,οικογενειακός προγραμματισμός κ.λ.π.)

Φροντίζει για τη Λειτουργία Τράπεζας Αίματος,της οποίας έχει την γραμματειακή υποστήριξη,ενθαρρύνει την εθελοντική αιμοδοσία και τηρεί βιβλίο εθελοντών αιμοδοσίας.

2) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος, κατευθύνει, εποπτεύει

και ελέγχει το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα,συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων που στελεχώνουν το τμήμα.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα,την χαρακτηρίζει και την διανέμει για ενέργεια στα αρμόδια γραφεία.

Παρακολουθεί τα οικονομικά του Δήμου και εισηγείται μέτρα για την αποτελεσματικότερη γενικά ρύθμιση των οικονομικών.

Εισηγείται στη Δ/νση του Δήμου κάθε θέμα που απασχολεί το τμήμα,καθώς και προτάσεις εκσυγχρονισμού του τρόπου και μεθόδων εργασίας,προγραμματισμού δραστηριοτήτων και καθορισμού στόχων.

α) Γραφείο Λογιστηρίου

Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου εισήγηση σχετικά με τον προϋπ/σμο εσόδων και εξόδων.

Επεξεργάζεται τα απολογιστικά στοιχεία και εισηγείται τον προέλεγχο και έγκριση του απολογισμού.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπ/σμου,εισηγείται την αναμόρφωσή του με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία και χρήσιμες πληροφορίες για την πρόβλεψη του προϋπολογισμού.

Φροντίζει για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού,τη συγκέντρωση των παραστατικών εγγράφων πληρωμής σε συνεργασία με το Διοικητικό Τμήμα (γραφείο προσωπικού) και συντάσσει τη μισθολογική κατάσταση.

Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού,προμηθεύεται έγκαιρα τα ένσημα από τα ασφαλιστικά ταμεία και τα επικολλά στα ασφαλιστικά βιβλιάρια των εργαζομένων.Καταβάλλει τις αναλογούσες εισφορές (εργοδότη και ασφαλισμένου)και επιλύει κάθε θέμα που προκύπτει σχετικά με ασφαλιστικά θέματα του προσωπικού.

Τηρεί μισθολογικό μητρώο όλου του προσωπικού και συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομένων για την εφορία ή άλλη υπηρεσία.

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης.

Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία.

Εισηγείται την αναμόρφωση του εκτελούμενου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις ανάγκες του Δήμου και γενικά παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του.

β) Γραφείο Δημοτικών προσόδων και Δημοτικής περιουσίας

Ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με τα έσοδα του Δήμου από οποιαδήποτε πηγή και αν προέρχονται.

Παρακολουθεί τη βεβαίωση και είσπραξη των τελών καθαριότητας και ηλεκτροδοτούμενων χώρων,συντάσσει τις δηλώσεις των καταναλωτών ηλεκτρικού ρεύματος για τη ΔΕΗ και τηρεί αρχείο καταναλωτών ηλεκτρικού ρεύματος.

Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για τη βεβαίωση τελών,φόρων,εισφορών και προστίμων που προβλέπονται από το νόμο,εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τον παραπάνω σκοπό και συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους τους οποίους διαβιβάζει στο Ταμείο για είσπραξη.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο,ύστερα από συνεργασία των αρμοδίων γραφείων, για τον καθορισμό του ύψους των τελών καθαριότητας,καθώς επίσης και των λοιπών τελών,φόρων και εισφορών.

Ελέγχει τους χρήστες πεζοδρομίων,πλατειών και εν γένει κοινοχρήστων χώρων του Δήμου για τυχόν υπερβάσεις των χορηγούμενων αδειών χρήσης πεζοδρομίων και εν γένει κοινοχρήστων χώρων ή διαπίστωση αυθαίρετης χρήσης κοινόχρηστων χώρων.

Ελέγχει τις διαφημίσεις που γίνονται στο Δήμο,καθώς επίσης και τα καταστήματα τα οποία υπάγονται στο δημοτικό φόρο του 5%.

Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για τα οίκοθεν εισπραττόμενα έσοδα του Δήμου,τα οποία αποτελούν παραστατικό στοιχείο του ύψους του συγκεκριμένου εσόδου για το Ταμείο.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση δωρεών,κληροδοσιών,συγκεντρώνει τους τίτλους της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου και τηρεί σχετικό αρχείο.Φροντίζει για τη σύνταξη των διακηρύξεων και διενέργειες δημοπρασιών εκμίσθωσης δημοτικών ακινήτων.

Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τη σύναψη δανείων.

Ασχολείται με την παραλαβή προσφυγών κατά βεβαιωτικών καταλόγων,συντάσσει εκθέσεις αντίκρουσης λόγων για κάθε προσφυγή,τις αποστέλλει στα Διοικητικά δικαστήρια και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

γ) Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

Είναι υπεύθυνο για την περιουσία του Δήμου σε μετρητά και χρεώγραφα.Τηρεί τα λογιστικά και ταμειακά βιβλία που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

Εκδίδει από το βιβλίο τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων τα αποδεικτικά παραλαβής.

Τηρεί βιβλία κρατήσεων υπέρ τρίτων και παρακολουθεί την έγκαιρη απόδοσή τους.

Φροντίζει για την είσπραξη των οφειλόμενων ποσών βάσει των βεβαιωτικών καταλόγων.Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα και τα διαφυλάσσει.

Είναι υπεύθυνο για την ταμειακή διαχείριση του Δήμου στο ελεγκτικό συνέδριο.

Ενεργεί καταθέσεις και αναλήψεις χρημάτων για λογ/σμό του Δήμου από τις τράπεζες ή προσυπογράφει με τον προϊστάμενο του Οικονομικού Τμήματος τις επιταγές εξόφλησης των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Συντάσσει ημερήσια και μηνιαία κατάσταση των εσόδων και εξόδων καθώς επίσης στο τέλος του χρόνου συντάσσει ετήσια συνοπτική κατάσταση εσόδων και εξόδων.

Συντάσσει στο τέλος του χρόνου απολογιστικό πίνακα στον οποίο εμφανίζονται τα έσοδα και έξοδα αναλυτικά κατά κωδικό αριθμό και τον διαβιβάζει στο αρμόδιο γραφείο μαζί με τα γραμμάτια εσόδων και τα χρηματικά εντάλματα για τον προέλεγχο του απολογισμού από την Δημαρχιακή Επιτροπή.

3.ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

Ο Προϊστάμενος προΐσταται,παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία του τμήματος, συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων που στελεχώνουν το τμήμα.Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος,την χαρακτηρίζει και την μοιράζει στα αντίστοιχα γραφεία για ενέργεια.

Επιμελείται για τη συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων σε συνεργασία με τα τμήματα της Δ/νσης και την Διοίκηση του Δήμου για την κατάρτιση του σχεδίου

του Τεχνικού Προγράμματος.

Θεωρεί σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία:

α) Τις κάθε μορφής τεχνικές μελέτες

β) Τα κατά την εκτέλεση εργασιών κατασκευής ή συντήρησης δημοτικών έργων ή μελετών συντασσόμενα συμπληρωματικά ή τροποποιητικά της μελέτης αυτής (Πρωτόκολλα κανονισμού νέων τιμών μονάδας,συγκριτικούς πίνακες,πρωτόκολλα αναθεώρησης τιμών κλπ.)

γ) Τις πιστοποιήσεις,λογαριασμούς και τιμολόγια για τη πληρωμή κάθε είδους δαπανών,οι οποίες αφορούν κατασκευές, συντηρήσεις ή μελέτες δημοτικών έργων.

Ορίζει τους επιβλέποντες σε έργα ή μελέτες.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων που στελεχώνουν το τμήμα.

Τέλος,ασχολείται με οποιοδήποτε θέμα και ενεργεί κάθε μορφής έλεγχο αρμοδιότητας του τμήματός του.

Εισηγείται στη Δ/νση του Δήμου προτάσεις εκσυγχρονισμού του τρόπου και μεθόδου εργασίας,προγραμματισμού δραστηριοτήτων και καθορισμού στόχων.

α) Γραφείο Τοπογραφικού-Κτηματολογίου-Πολεοδομίας

Συντάσσει όλες τις τοπογραφικές μελέτες και διαγράμματα του Δήμου ή αναλαμβάνει την τήρηση της νόμιμης διαδικασίας για τη σύνταξη τους από ιδιώτες μελετητές.

Συντάσσει τις υψομετρικές μελέτες του Δήμου,και έχει την ευθύνη της τήρησης και ενημέρωσης του υψομετρικού δικτύου.

Εκδίδει τα υψομετρικά σημειώματα για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Εφαρμόζει την ισχύουσα ρυμοτομία για την χάραξη οδών,πλατειών κλπ.

Παρακολουθεί και συντάσσει,αν χρειαστεί,για λογαριασμό του Δήμου, πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία της αξίας των ακινήτων της περιοχής και εισηγείται για τις υπέρ του Δήμου απαλλοτριώσεις των κοινοχρήστων και κοινωφελών χώρων.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και κινεί την διαδικασία της κατά χρήση ή κατά κυριότητα παραχώρησης εκτάσεων του Δημοσίου(ΔΑΠ,ΟΑΘ, ΠΡΟΝΟΙΑ,κλπ)προς το Δήμο.

Ερευνά και καταγράφει την Δημοτική Περιουσία καταρτίζοντας και ενημερώνοντας το Δημοτικό κτηματολόγιο.

Συντάσσει,τηρεί και παρέχει στοιχεία που έχουν σχέση με την εφαρμογή του κτηματολογίου και την προστασία της Δημοτικής γης.

Συγκεντρώνει,ταξινομεί,αρχειοθετεί και διατηρεί αρχείο διαγραμμάτων,αναλυτικών στοιχείων καθορισμού ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών,αποτύπωσης κοινοχρήστων εγκαταστάσεων,κλπ σχέδια υψομετρικών αποτυπώσεων,υψομετρικών σημειωμάτων,πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

Εχει την ευθύνη της φύλαξης και συντήρησης των τοπογραφικών οργάνων του Δήμου.

Ελέγχει τις μελέτες που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικής άδειας Δημοτικών κτισμάτων στη Δ/νση Πολεοδομίας,σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τηρεί αρχείο όλων των οικοδομικών αδειών που αφορούν το Δήμο.

Εισηγείται για οποιαδήποτε τροποποίηση ή επέκταση του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου,καθώς και για τις μεταβολές των χρήσεων γης.

Παρακολουθεί τις Πολεοδομικές μελέτες που συντάσσονται από άλλους φορείς για τον Δήμο και φροντίζει για την εφαρμογή τους και την σύνδεση με το γενικότερο χωροταξικό και ρυθμιστικό σχέδιο των ευρύτερων περιοχών.

Διατηρεί αρχείο όλων των διαταγμάτων που αφορούν την Πολεοδομική νομοθεσία και χορηγεί στοιχεία σε κάθε αιτούντα δημότη για θέματα σχετικά με τις ισχύουσες πολεοδομικές διατάξεις.

Παρακολουθεί τις διαδικασίες για την εκτέλεση έργων από άλλους φορείς,σε χώρους χαρακτηρισμένους για τον σκοπό αυτό στην περιοχή του Δήμου,και διεκπεραιώνει την σχετική αλληλογραφία.

Συγκεντρώνει στοιχεία και εισηγείται προτάσεις για τη λήψη κατάλληλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

Συντάσσει ή παρακολουθεί και ελέγχει τις κυκλοφοριακές μελέτες που συντάσσονται από ιδιώτες μελετητές,τηρώντας τις νόμιμες διαδικασίες περί σύνταξης μελετών.

Διατηρεί αρχείο όλων των οικοδομικών αδειών που εκδίδονται στα όρια του Δήμου από την Δ/νση Πολεοδομίας και κοινοποιούνται από αυτήν προς το Δήμο.

Διατηρεί αρχείο των κοινοπ/σεων της Δ/νσης Πολεοδομίας που αφορούν τις αυθαίρετες κατασκευές, καθώς και των αποφάσεων με τις οποίες κρίνονται κατεδαφιστέες ή εξαιρούνται από την κατεδάφιση,και κάνει όλες τις προβλεπόμενες ενέργειες από τις κείμενες διατάξεις που είναι στις αρμ/τες των υπηρεσιών του Δήμου για κάθε υπόθεση

β) Γραφείο Μελετών και Κατασκευών Έργων

Συντάσσει όλες τις μελέτες των έργων που προβλέπονται από τα ετήσια τεχνικά προγράμματα του Δήμου.

Εκπονεί τις μελέτες για έκδοση οικοδομικών αδειών για Δημοτικά Κτίρια,ή αν αυτές προκηρύσσονται ή ανατίθενται,συντάσσει το κτιριολογικό πρόγραμμα,τους όρους της διακήρυξης, τα πινάκια αμοιβών και ελέγχει τις υποβαλλόμενες,από τους αναδόχους μελέτες.

Συγκεντρώνει τα στοιχεία για έργα διαμόρφωσης κοινόχρηστων χώρων και κοινωφελών χώρων,την κατασκευή και συντήρηση του οδικού δικτύου του Δήμου και διαμορφώνει συγκεκριμένες προτάσεις για την εκάστοτε κατάρτιση των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση κάθε τεχνικού έργου,του οποίου παρακολουθεί και επιβλέπει την πορεία εκτέλεσής του.

Διενεργεί τις δημοπρατήσεις των έργων,βάσει των μελετών,και φροντίζει για την δημοσίευση διακηρύξεων,ή την συγκέντρωση προσφορών ή την πρόσκληση διαγωνιζομένων για την διενέργεια δημοπρασιών και αναθέσεις έργων.

Έχει την ευθύνη της σύνταξης των πρακτικών,την υπογραφή των συμφωνητικών ανάθεσης,τον έλεγχο της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης,την σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής,των συγκριτικών πινάκων και γενικά κάθε ενέργεια σχετική με την ορθή οικονομοτεχνική εκτέλεση των έργων,όπως καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία περί εκτέλεσης Δημοσίων και Δημοτικών Έργων.

Εισηγείται για την συγκρότηση επιτροπών παραλαβής των έργων,συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων,ως και φάκελο με πλήρη οικονομοτεχνικά στοιχεία μέχρι και την διενέργεια της οριστικής παραλαβής τους,βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.

Διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία που αφορά την σύνταξη μελετών και την εκτέλεση έργων.

Διατηρεί αρχείο μελετών και φακέλων έργων,καθώς και των διαταγμάτων που αφορούν την εκτέλεση Δημόσιων και Δημοτικών έργων.

Συντάσσει τις καταστάσεις αυτών που οφείλουν εισφορά από την κατασκευή κρασπεδώσεων και πλακοστρώσεων (ανταποδοτικά) και ενημερώνει έγκαιρα την οικονομική υπηρεσία για την είσπραξή τους.

Φροντίζει για την υλοποίηση της σωστής αρίθμησης και ονοματοθεσίας οδών, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. ενημερώνοντας παράλληλα τους ενδιαφερόμενους φορείς και εκδίδει βεβαιώσεις για την ακριβή διεύθυνση των οικοδομών.

Γνωμοδοτεί για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος από το Δ.Σ.

Εκδίδει άδειες εκσκαφών για την εκτέλεση έργων από τρίτους,Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας, δημότες κλπ, επιβλέπει τις εργασίες αυτές, μεριμνά για την ορθή αποκατάσταση των φθορών και σε περίπτωση πλημμελούς εκτέλεσης των εργασιών εισηγείται την λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων εναντίον αυτών που εκτελούν το έργο.

Γνωμοδοτεί προκειμένου να χορηγηθούν οι άδειες κατάληψης πεζοδρομίων, στιγμιαίας χρήσης πεζοδρομίων, διαφημίσεων, κλπ και γενικά έχει την ευθύνη από τεχνικής πλευράς για την εφαρμογή των διατάξεων του Ν.1080/80.

Ελέγχει την εφαρμογή των σχετικών για τον Δήμο αποφάσεων της Τροχαίας για κυκλοφοριακά θέματα και εισηγείται την λήψη μέτρων για την τήρησή τους ή την επιβολή προστίμων για την παράβασή τους.

γ) Γραφείο Συντηρήσεων,Μικροέργων και Εκτάκτων Αναγκών

Ελέγχει,προτείνει συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες και εκτελεί μικροέργα που έχουν σχέση με την συντήρηση και βελτίωση της υφιστάμενης κατάστασης στους κοινόχρηστους και κοινωφελείς χώρους του Δήμου,των Δημοτικών Κτιρίων και των χώρων των σχολείων.

Φροντίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των απαιτούμενων υλικών και εργαλείων για την εκτέλεση των εργασιών και για τη φύλαξή τους σε κατάλληλα διαμορφωμένους αποθηκευτικούς χώρους.

Φροντίζει για την ορθή χρησιμοποίηση των μηχανημάτων του Δήμου,αλλά και των υλικών που καταναλώνονται για τις παραπάνω εργασίες,τόσο από άποψη ποσότητας, αλλά και ποιότητας.

Κινεί την διαδικασία κατεδάφισης ετοιμόρροπων κτισμάτων και διαβιβάζει τον υπολογισμό του κόστους των εργασιών στην οικονομική υπηρεσία προς χρέωση των ιδιοκτητών τους,σε περίπτωση κατεδάφισής τους από συνεργεία του Δήμου.

Συμβάλει με κάθε τρόπο στον έλεγχο εφαρμογής μέτρων προστασίας περιβάλλοντος, ενεργεί απολυμάνσεις δημόσιων χώρων,ενεργοποιεί το περιβάλλον,ενεργοποιεί το προσωπικό για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών (πλημμύρες,σεισμοί,πυρκαγιές κλπ).

δ) Γραφείο Ηλεκτρολογικό

Συντάσσει τις ηλεκτρολογικές μελέτες για έργα και προμήθειες,μετά των σχετικών όρων δημοπράτησης,όπως αυτοί προβλέπονται από ισχύουσα νομοθεσία.

Επιβλέπει την σωστή εφαρμογή των μελετών και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στους κατασκευαστές,και γενικά έχει από κάθε πλευρά την ευθύνη για την κατασκεύη,επίβλεψη,παραλαβή κλπ όλων των ηλεκτρολογικών έργων,σύμφωνα με την νομοθεσία περί εκτέλεσης Δημόσιων και Δημοτικών έργων.

Φροντίζει την λειτουργία, επισκεύη και συντήρηση των τηλεφωνικών, μεγαφωνικών εγκαταστάσεων του Δήμου, των Δημοτικών Κτιρίων, των σχολείων,των δημοτικών αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

Εχει την ευθύνη για το δίκτυο ηλεκτροφωτισμού οδών και πλατειών,σηματοδοτών,για την αντικατάσταση λαμπτήρων και γενικά την συντήρηση του Φ.Ο.Π. καθώς και την εκτέλεση έργου επέκτασης του δικτύου ηλεκτροφωτισμού.

Διεκπεραιώνει τις απαραίτητες διαδικασίες με την ΔΕΗ,τον ΟΤΕ,κλπ για την ομαλή λειτουργία των αντίστοιχων εγκαταστάσεων.

Εισηγείται στο γραφείο προμηθειών και φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια του απαραίτητου ηλεκτρολογικού υλικού και εργαλείων.

Εισηγείται με βάση τα στοιχεία που συγκεντρώνει για τον δημοτικό φωτισμό,για προβλεπόμενες αναγκαιότητες σε προσωπικό και προμήθειες που αφορούν τον Φ.Ο.Π.,στο τέλος κάθε χρόνου,βοηθώντας έτσι στην σωστότερη από οικονομικής άποψης, λήψη απόφασης καθορισμού των ανταποδοτικών τελών.

ε) Γραφείο Μηχανοργάνωσης

Ασχολείται με την μελέτη και ανάληψη του υπάρχοντος συστήματος επεξεργασίας στοιχείων και τον σχεδιασμό του νέου, χρησιμοποιώντας τις ειδικές γνώσεις, ώστε να επιτευχθεί καλύτερη αξιοποίηση του μηχανικού εξοπλισμού.

Ασχολείται με την σύνταξη προγραμμάτων σε γλώσσες όπως «BASIC», «C», «Cobol» κλπ και την εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου πάνω σε θέματα μηχανοργάνωσης.

Ασχολείται με τον χειρισμό και την συνεχή τεχνική υποστήριξη που απαιτεί η ύπαρξη τέτοιων μηχανημάτων στον Δήμο.

Έχει την ευθύνη της κατανομής αρμοδιοτήτων και τον συντονισμό του προσωπικού μηχανοργάνωσης.

στ) Γραφείο Καθαριότητας

Οργανώνει τον προγραμματισμό κίνησης των αυτοκινήτων και την σωστή κατανομή του προσωπικού καθαριότητας στα διάφορα συνεργεία συνοδείας των αυτοκινήτων καθαριότητας,στην άσκηση του έργου οδοκαθαρισμού και στην εποπτεία αυτών,σε συνεργασία με το γραφείο κίνησης.

Φροντίζει για την συλλογή,αποκομιδή και απόρριψη των απορριμμάτων στον ειδικό χώρο (χωματερή),σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

Φροντίζει για την καθαριότητα των οδών,πλατειών,πάρκων,ακαλύπτων κοινοχρήστων χώρων και εξωτερικών χώρων των σχολικών συγκροτημάτων.

Φροντίζει για την απομάκρυνση όλων των εγκαταλελειμμένων αντικειμένων (συμπεριλαμβανομένων των οχημάτων),σε συνεργασία με τον ΟΔΔΥ και την Δ/νση Τροχαίας.

Συγκεντρώνει κάθε είδους στατιστικά στοιχεία που αφορούν τα απορρίμματα και την διάθεσή τους,καθώς και οποιαδήποτε άλλα στοιχεία κρίνονται χρήσιμα για την εκπόνηση των ανάλογων μελετών από το γραφείο περιβάλλοντος.

Συγκεντρώνει στοιχεία και διαμορφώνει συγκεκριμένες προτάσεις για την εκάστοτε κατάρτιση των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων που σχετίζονται με την ε-

ξωτερική λειτουργία του γραφείου (χώρος μηχανοστασίου,αποθήκευσης,συντήρησης και πλύσης κάδων κλπ),σε συνεργασία με τα γραφεία κίνησης και ηλεκτρομηχανολογικού.

Εισηγείται με βάση τα στατιστικά στοιχεία που του παρέχει το γραφείο κίνησης, αλλά και τις προβλεπόμενες αναγκαιότητες σε προσωπικό και προμήθειες για τον τομέα καθαριότητας,στο τέλος κάθε χρόνου,βοηθώντας έτσι στην διαμόρφωση πληρέστερης άποψης από οικονομικής πλευράς,για την λήψη απόφασης καθορισμού των ανταποδοτικών τελών.

Καταρτίζει,σε συνεργασία με το γραφείο Η/κου,την πρόταση του Δήμου για το Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών κάθε έτους.

Προβαίνει στον στολισμό και βοηθάει στην εκτέλεση μικροέργων,κατά την οργάνωση τελετών ή άλλων εκδηλώσεων.

Εισηγείται στο γραφείο προμηθειών και φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια των απαραίτητων υλικών και εργαλείων για την καθαριότητα (σακκούλες,σκούπες κλπ).

Φροντίζει για τον εφοδιασμό του προσωπικού με τον απαραίτητο ρουχισμό και γενικά τις κάθε είδους παροχές σε είδος ή σε χρήμα,λόγω της ανθυγιεινής εργασίας, σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών.

ζ) Γραφείο Κίνησης

Εκδίδει διαταγές πορείας,όπου περιλαμβάνονται ο σκοπός της κίνησης,η χρονική διάρκεια,τα δρομολόγια,καθώς και τα επιβαίνοντα άτομα.

Εκδίδει δελτία κίνησης στα οποία περιγράφεται η ακριβής κίνηση του οχήματος με σύγχρονη καταγραφή χιλιομετρικής και χρονικής ένδειξης.

Εκδίδει εντολές προμήθειάς καυσίμων των οχημάτων.

Τηρεί βιβλία κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών,όπου κρατούνται συγκεντρωτικά στοιχεία και συσχετίζονται με τα συνολικά πραγματοποιούμενα χιλιόμετρα ανά μήνα.

Τηρεί βιβλίο συντήρησης και επισκευών των οχημάτων,όπου κρατούνται στατιστικά στοιχεία,που αφορούν το συνεργείο επισκευής (ή τον προμηθευτή),την ημερομηνία επισκεύης,το κόστος και το είδος των εργασιών επισκεύης.Τηρεί βιβλίο ελαστικών και κινήσεως συσσωρευτών αυτοκινήτων,όπου περιγράφεται η μεταβολή των ελαστικών ή των συσσωρευτών αντίστοιχα,για κάθε αυτοκίνητο ξεχωριστά.Ελέγχει και παρακολουθεί την κίνηση και λειτουργία εκτός των αυτοκινήτων,και των μοτοποδηλάτων και λοιπών μηχανημάτων του Δημου,και αναφέρει κάθε ζημιά που διαπιστώνει ότι έγινε με υπαιτιότητα των οδηγών και χειριστών τους,προτείνοντας παράλληλα και τρόπους βελτίωσης της κίνησης και συντήρησής των.

η) Γραφείο πρασίνου

Συντάσσει τις μελέτες που είναι απαραίτητες για την εκτέλεση έργων που σχετίζονται με την φύτευση των χώρων που προορίζονται για πράσινο.

Συντάσσει μελέτες και προτείνει μεθόδους εκμηχάνισης της κηπουρικής απασχόλησης.

Καταρτίζει προγράμματα για φύτευση και σπορά επιφανειών με γκαζόν,κατάλληλα φυτά για κάθε περιοχή και για κάθε διαφορετική χρονική περίοδο,φροντίζει για τον έγκαιρο ψεκασμό,λίπανση,σκάλισμα,κλάδεμα και πότισμα των διαφόρων δένδρων, θάμνων λοιπών φυτών.

Επιβλέπει την σωστή εκτέλεση των προγραμμάτων αυτών και συγκεντρώνει στοιχεία για την κατάρτιση προτάσεων με στόχο την συνεχή αύξησή του.

θ) Γραφείο Προμηθειών-Αποθήκης

Μεριμνά για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου και προχωρεί,σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις,στην προμήθεια κάθε είδους υλικών,εργαλείων και πραγμάτων ή την πραγματοποίηση εργασιών που είναι αναγκαία για την απρόσκοπτη λειτουργία των υπηρεσιών.

Επιμελείται για την έγκαιρη και κανονική παραλαβή των εν γένει προμηθειών ή εργασιών δια των αρμοδίων επιτροπών και την παράδοση των προμηθειών στα αρμόδια γραφεία ή την αποθήκη.

Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά στοιχεία και τα προωθεί στο αρμόδιο γραφείο για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Τηρεί βιβλίο των κατ΄έτους προμηθειών στο οποίο καταχωρούνται κατά χρονολογική σειρά οι εν γένει προμήθειες,επίσης βιβλίο επίπλων-σκεύων και αναλωσίμων υλικών.

Είναι υπεύθυνο για την αποθήκη του Δήμου όπου φυλάσσονται υλικά,εργαλεία,μηχανήματα κλπ,τηρώντας σχετικό βιβλίο καταγραφής και παρακολούθησής των.

Φροντίζει καθημερινά για την παράδοση υλικών,εργαλείων ή μηχανημάτων στα συνεργεία του Δήμου τηρώντας βιβλίο ή καρτέλες παράδοσης και επιστροφής των.

Γ.ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος του γραφείου,που υπάγεται απ΄ευθείας στον Δήμαρχο,συντονίζει, κατευθύνει και ελέγχει τις εργασίες του προσωπικού που στελεχώνει το γραφείο αυτό.Εισηγείται θέματα που έχουν σχέση με την αρμοδιότητα του γραφείου καθώς και σχετικές προτάσεις.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων που στελεχώνουν το γραφείο αυτό.

Το Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις,ο έλεγχος της καθαριότητας εκτείνεται σ΄όλους τους δημόσιους,δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους.

Ελέγχει την μόλυνση του περιβάλλοντος και φροντίζει για τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος.

Ελέγχει την τήρηση των όρων υγιεινής και προτείνει μέτρα αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για τη δημόσια υγεία.Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για την συμμόρφωση των παραβατών.

Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του Κ.Ο.Κ.όπως και για την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων και επιβάλλει τις νόμιμες κυρώσεις κατά των παραβατών.Ο έλεγχος για την στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης (εφ΄όσον υπάρχουν)όσο και σε χώρους εκτός αυτών.Ο έλεγχος για την ομαλή και ασφαλή κυκλοφορία των οχημάτων εκτείνεται και επί των πεζοδρομίων,δεδομένου ότι καταστηματάρχες αυθαίρετα ή καθ' υπέρβαση της σχετικής άδειας τοποθετούν εμπορεύματα ή τραπεζοκαθίσματα ή διαφημίσεις σε τέτοια έκταση που να παρεμποδίζουν την διέλευση πεζών,οι οποίοι αναγκάζονται να κατέρχονται και να βαδίζουν επί του οδοστρώματος με αποτέλεσμα να κινδυνεύουν οι ίδιοι και να μην εξασφαλίζεται η ομαλή και ασφαλής κυκλοφορία των οχημάτων.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και κατά των παραβατών συντάσσονται οι προβλεπόμενες εκθέσεις ελέγχου και επιβάλλονται οι σχετικές κυρώσεις.Ελέγχει την τήρηση

των όρων οικοδόμησης και της χρήσης με οικοδομικά υλικά των κοινόχρηστων χώρων και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Ελέγχει το υδάτινο δυναμικό και την τήρηση των όρων υγιεινής.

Ελέγχει τις αποχετεύσεις γενικά (παράνομες αποχετεύσεις,επεκτάσεις αγωγών κλπ).

Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων.

Συνεργάζεται και ενημερώνει,κατά λόγο αρμοδιότητας,τα τμήματα του Δήμου,για τυχόν παραβάσεις από τους διενεργούμενους ελέγχους,για την λήψη απ'αυτά των απαραίτητων μέτρων:

Υποβάλλει μηνύσεις για τυχόν παραβάσεις των διατάξεων που αναφέρονται στις αρμοδιότητες του γραφείου.

Άρθρο 6
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η τοποθέτηση και η μετακίνηση του προσωπικού στις οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 7
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα τυπικά προσόντα διορισμού,κατά κατηγορία και κλάδο για το μόνιμο προσωπικό ορίζεται από τον Ν.1586/86 και τα Π.Δ.37α/87 και 22/90.

Άρθρο 8
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Με την παρούσα κανονιστική διάταξη προκαλείται ετήσια επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου,το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Εφόσον αποφασισθεί και εγκριθεί η κάλυψη των νέων θέσεων που συστάθηκαν θα προσδιορισθεί το ύψος της δαπάνης και θα υπάρχει ανάλογη πρόβλεψη πίστωσης στον προϋπολογισμό του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 12 Δεκεμβρίου 1997

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΣΟΦΙΑΝΟΣ

Αριθ. 40747 (3)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ο.Ε.Υ του Δήμου Πανοράματος του Ν. Θεσσαλονίκης

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1.Τις διατάξεις των άρθρων 2, 12 (όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ.5 του Ν.2307/1995) και 320 του Ν.1188/1981.

2.Τις διατάξεις του Ν.1586/1986.

3.Τις διατάξεις των άρθρων 34-38 του Ν.2190/1994

4.Τις διατάξεις της παρ.10 του άρθρου 6 του Ν.2503/1997.

5.Το Π.Δ. 37α/1987 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/1990.

6.Την αριθ. ΕΣ 51967/1995 (ΦΕΚ 1039 Β') απόφαση που αφορούσε την τροποποίηση του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

7.Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν.Θεσ/νίκης (πλην Δήμου Θεσ/νίκης) που διατυπώθηκε στο 4/30-10-1997 πρακτικό (θέμα 7ο).

8. Την αριθ. 204/1997 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πανοράματος του Νομού Θεσσαλονίκης,κατά τα οριζόμενα στην 204/1997 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και στην αριθ. 4/30-10-1997 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν.Θεσσαλονίκης(πλήν Δήμου Θεσσαλονίκης) ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Η οργάνωση του Δήμου περιλαμβάνει:
1. Τον τομέα Διοίκησης
2. Την Δ/νση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών
4. Το αυτοτελές Γραφείο Ανάπτυξης - Προγραμματισμού και Πληροφορικής
5. Το αυτοτελές Γραφείο Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων - Ενημέρωσης και Πληροφόρησης του Πολίτη.

Άρθρο 2ο
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

1. ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Ο Τομέας Διοίκησης περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:
1. Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Αντιδημάρχων
3. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη και Συμβούλου
4. Γραφείο Δικηγόρου
5. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου
6. Γραφείο Ανάπτυξης - Προγραμματισμού - Πληροφορικής

2. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία αυτών:

Α'. Τμήμα Διοικητικό και
Β'. Τμήμα Οικονομικό
Γ'. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Το Τμήμα Διοικητικό περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:
1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής και λοιπών επιτροπών Δ.Σ.
2. Γραφείο προσωπικού (τακτικού και έκτακτου)
3. Γραφείο Νεολαίας - Παιδείας - Πολιτισμού - Αθλητισμού - Κοινωνικών Προγραμμάτων.
4. Γραφείο Πρωτοκόλλου - διεκπεραίωσης και δακτυλογραφήσεων
5. Γραφείο Δημοτολογίων - Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας - Εκλογών και Απογραφών και Πολιτικών Γάμων
6. Γραφείο Ληξιαρχείου

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Το Τμήμα Οικονομικό περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:
1. Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού
2. Γραφείο Εκκαθάρισης δαπανών
3. Γραφείο βεβαίωσης Δημοτικών προσόδων (εσόδων δημοτικής περιουσίας - Νεκροταφείων - Αποθήκης και διαχείρισης υλικών μη προοριζόμενων για την εκτέλεση έργων).
4. Γραφείο Εξόδων.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Γραφείο Ειδικού Ταμία
2. Γραφείο Εσόδων-Εξόδων
3. Γραφείο Εισπράκτορα

3. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα κατωτέρω Τμήματα ήτοι :

Α. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ - ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει τα εξής γραφεία :

1. Γραφείο Μελετών Πολιτικού Μηχανικού - Κατασκευής και συντήρησης έργων - Τοπογραφικών μελετών και Κτηματολογίου
2. Γραφείο Αρχιτεκτονικών και Πολεοδομικών Μελετών

Β. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΚΗΠΩΝ - ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Το Τμήμα αυτό περιλαμβάνει τα εξής γραφεία :

1. Γραφείο Καθαριότητας - Προστασίας περιβάλλοντος και υγείας
2. Γραφεία Κινήσεως
3. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού και Μηχανολογικού Εξοπλισμού
4. Γραφείο κήπων - δενδροστοιχιών - πρασίνου - καταβρέγματος και περιβάλλοντος
5. Γραφείο εξοπλισμού κοινοχρήστων χώρων, πάρκων και παιδικών χαρών

Άρθρο 3ο

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ - ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η οργανική σύνθεση - διαβάθμιση και κατάταξη των θέσων του προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο, ορίζεται ως εξής :

Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

(αρθ. 57 παρ. 10 Ν.2218/94)

1. Μία θέση (1) Ειδικού Συνεργάτη
2. Μία θέση (1) Ειδικού Συμβούλου
3. Μία θέση (1) Δικηγόρου

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΠΕ
1.1. Κλάδος ΠΕ1 - Διοκητικού
Θέσεις τρείς (3)
Κατηγορία ΤΕ
1.2. Κλάδος ΤΕ17 - Διοικητικών Λογιστών
θέσεις μία (1)
Κατηγορία ΔΕ
1.3. Κλάδος ΔΕ1 - Διοικητικού
Θέσεις οκτώ (8)
1.4. Κλάδος ΔΕ14 - Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων
Θέσεις μία (1)
1.5. Κλάδος ΔΕ2 - Εποπτών
Θέσεις μία (1)
Κατηγορία ΥΕ
1.6. Κλάδος ΥΕ1 - Κλητήρων Θυρωρών
Θέσεις μία
1.7. Κλάδος ΥΕ2 - Επιστατών
Θέσεις μία (1)

2. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΠΕ
2.1. Κλάδος ΠΕ3 - Πολιτικών Μηχανικών
Θέσεις μία (1)
2.2. Κλάδος ΠΕ4 - Αρχιτεκτόνων
Θέσεις μία (1)
2.3. Κλάδος ΠΕ5 - Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Θέσεις μία (1)
Κατηγορία ΤΕ
2.4. Κλάδος ΤΕ3 - Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Θέσεις μία (1)
2.5. Κλάδος ΤΕ5 - Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
Θέσεις μία (1)
Κατηγορία ΔΕ
2.6. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
Θέσεις μία (1)
2.7. Κλάδος ΔΕ24- Ηλεκτρολόγων
Θέσεις μία (1)
2.8. Κλάδος ΔΕ26 - Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων
Θέσεις μία (1)
2.9.Κλάδος ΔΕ29 - Οδηγών
Θέσεις πέντε (5)
2.10. Κλάδος ΔΕ30 - Τεχνιτών
Θέσεις τρείς (3)
2.11. Κλάδος ΔΕ35 - Δενδροκηπουρών
Θέσεις μία (1)
Κατηγορία ΥΕ
2.12. Κλάδος ΥΕ16 - Εργατών καθαριότητας - γενικά
Θέσεις δέκα τέσσερις (14)

ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ.

(Αρθ. 5Ν1476/84, 2 παρ.5 ΔΙΠΙΔ/Φ-42/11440/31.12.86 Ν. 1738/87 και άρθρο 8 Ν. 1874/90)

Μία (1) θέση Πολιτικού Μηχανικού
Μία (1) θέση Ελεγκτού Εσόδων -Εξόδων
Τρείς θέσεις (3) εργατών

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.

Μία (1) θέση ΔΕ2 - Εποπτών.
Μία (1) θέση ΔΕ5 - Εργοδηγών

Άρθρο 4ο

Όλες οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ΄(Εισαγωγικό) έως τον Α΄(ανώτατο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε΄(εισαγωγικό) έως τον Β΄ (ανώτατο) βαθμό (άρθ.34 Ν.2190/94).

Άρθρο 5ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

Οι κλάδοι από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται και η διαδικασία για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων αναφέρονται στο άρθρο 36 του Ν.2190/94.

1. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ1 - Διοικητικού και εν ελλείψει τοιούτων επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ17 - Διοικητικού και εν ελλείψει τοιούτων επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 - Διοικητικού.

2. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ3 - Πολιτικών Μηχανικών ή του κλάδου ΠΕ4 - Αρχ/νων ή του κλάδου ΠΕ5 - Μηχανολόγων

Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή του κλάδου ΠΕ6 - Τοπογράφων Μηχανικών.

4. ΤΜΗΜΑΤΑ

Α. Τμήμα Διοικητικό

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατά σειρά κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ1- Διοικητικού ή ΤΕ17- Διοικητικού-λογιστών ή του κλάδου ΔΕ1 - Διοικητικού.

Β. Τμήμα Οικονομικό

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατά σειρά κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ1- Διοικητικού ή ΤΕ του κλάδου ΤΕ17 - Διοικητικού-λογιστών ή ΔΕ του κλάδου ΔΕ1 - Διοικητικού.

Γ. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατά σειρά κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ1- Διοικητικού ή ΤΕ του κλάδου ΤΕ17 - Διοικητικού-λογιστών ή ΔΕ του κλάδου ΔΕ1 - Διοικητικού.

Δ. Τμήμα Μελετών- Κατασκευής Έργων Σχεδίου Πόλης

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατά σειρά κατηγορίας ΠΕ3 - Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 - Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 - Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6- Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ του κλάδου ΤΕ5 - Τοπογράφων Μηχανικών.

Ε. Τμήμα Καθαριότητας - Κήπων - Δενδροστοιχιών και Περιβάλλοντος.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατά σειρά κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ5- Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων, ή ΤΕ του κλάδου ΤΕ5-Τοπογράφων Μηχανικών ή ΔΕ του κλάδου ΔΕ2- Εποπτών.

Άρθρο 6ο

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΜΕΩΝ

Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη και Συμβούλου.

Οι αρμοδιότητες είναι αυτές που καθορίζονται με το άρθρο 67 του Ν.1416/84, και ως ειδικότερα καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α΄ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής.

- Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου της Δημαρχιακής Επιτροπής και των Συνοικιακών Συμβουλίων.
- Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. και μεριμνά για την κοινοποίησή της. Μετέχει στις συνεδριάσεις Δ.Σ. και Δ.Ε.
- Τηρεί πρόχειρα πρακτικά των συζητούμενων θεμάτων, συντάσσει τα πρακτικά και τις αποφάσεις αυτών, μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων και αποφάσεων Περιφερειακή Δ/ση και σε κάθε άλλη Υπηρεσία, πρόσωπα ή Αρχή.
- Διαβιβάζει στις επιτροπές του Δ.Σ. τα θέματα που τους αναθέτει για μελέτη το Δ.Σ.

2. Γραφείο Προσωπικού

- Τηρεί τα Μητρώα και τους προσωπικούς φακέλους, πλην των προϊσταμένων, των υπαλλήλων. Συντάσσει τις υπηρεσιακές μεταβολές.
- Εκτελεί κάθε υπηρεσιακή ενέργεια που αφορά διορισμούς, απολύσεις, μετατάξεις, πειθαρχικά κ.λ.π.
- Φροντίζει για την διεκπεραίωση της διαδικασίας συνταξιοδότησης.
- Καταρτίζει τα σχέδια του Οργανισμού και Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.
- Παρακολουθεί, μελετάει και εφαρμόζει την Νομολογία ΣΣΕ απόφαση κ.λ.π.

3. Γραφείο Νεολαίας - Παιδείας- Πολιτισμού και Αθλητισμού

- Προγραμματίζει εκδηλώσεις σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και το Πνευματικό Κέντρο.
- Προγραμματίζει και εκτελεί το Αθλητικό Πρόγραμμα του Δήμου.
- Ασχολείται με εκπαιδευτικά θέματα σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.1566/85.

4. Γραφείο Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης Αρχείου

- Τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο του Δήμου και τα σχετικά βιβλία.
- Διεκπεραιώνει όλα τα έγγραφα που έρχονται σ΄αυτό.
- Φροντίζει για την τοιχοκόλληση και επίδοση εγγράφων.
- Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου και φροντίζει για την καλή διατήρησή του.

5. Γραφείο Δημοτολογίων - Μ.Αρρένων - Στρατολογίας

- Εκλογών και Απογραφών - Πολιτικοί γάμοι.
- Συντάσσει και ενημερώνει τα Δημοτολόγια και Μ. Αρρένων καθώς και τους στρατολογικούς πίνακες.
- Εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά.
- Εφαρμόζει τις σχετικές με το αντικείμενο του γραφείου διατάξεις του ΔΚΚ καθώς και τις διατάξεις της Ελληνικης ιθαγένειας.
- Τηρεί και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους και εκτεκλεί τα καθήκοντα που του αναθέτει η Εκλογική Νομοθεσία.
- Ασχολείται με τα θέματα που έχουν σχέση με τους Πολιτικούς γάμους.

6. Γραφείο Ληξιαρχείου

- Συντάσσει Ληξιαρχικές πράξεις και εκθέσεις.
- Τηρεί τα Ληξιαρχικά βιβλία καθώς και τους φακέλους των Ληξιαρχικών γεγονότων.
- Ανακοινώνει τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που λαμβάνουν χώρα στη περιφέρεια της αρμοδιότητάς του.
- Εκδίδει αντίγραφα - αποσπάσματα Ληξιαρχικών πράξεων.
- Συντάσσει τα δελτία για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.
- Εφαρμόζει την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία για τα πάσης φύσεως Ληξιαρχικά γεγονότα.

Β΄ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

1. Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού

- Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό και τη σχετική εισηγητική έκθεση.
- Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και εισηγείται της αναμόρφωσής του (εγγραφή, ενίσχυση ή μεταφορά πιστώσεων).
- Επεξεργάζεται απολογιστικά στοιχεία και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες.

- Ενεργεί την πίστωση οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους.
- Παραλαμβάνει και διαφυλάσσει τα εξοφλούμενα χρηματικά εντάλματα.

3. Γραφείο εκκαθάρισης δαπανών

- Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά στοιχεία και προωθεί στο αρμόδιο γραφείο για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.
- Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου, σύμφωνα με το Νόμο.
- Ελέγχει την νομιμότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης.
- Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, μέσα στα όρια των πιστώσεων του Προϋπολογισμού.
- Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο Δήμος.
- Εφαρμόζει τους Νόμους, της ΕΣΣ κ.λ.π. που έχουν σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού.
- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.
- Εκδίδει ανάλογες βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού.

4. Γραφείο εξόδων

- Διενεργεί κάθε πράξη που έχει σχέση με τις προμήθειες για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου, εκτός από αυτές που αφορούν υλικά για την εκτέλεση έργων.
- Φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή των προμηθειών από τις αρμόδιες επιτροπές, την ασφαλή αποθήκευσή τους και τη παράδοση στις υπηρεσίες του Δήμου τηρώντας και τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο Νόμος.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Γραφείο Ειδικού Ταμία

- Διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά όργανα, την Ταμειακή υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού κώδικα και οι διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού του Δήμου.
- Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σε αυτόν όργανα.
- Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου καθώς και για την φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων γενικά.
- Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων απο τις οικείες διατάξεις ταμειακών βιβλίων, παρακαολουθεί την κίνηση των Εσόδων και Εξόδων ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία, παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχειρίσεως των διαχειριστικών και εισπρακτικών οργάνων.
- Εντέλλεται την λήψη των επιτρεπομένων από τον Νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερουμένων εσόδων του Δήμου.
- Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του γραφείου του και ενεργεί την αλληλογραφία αυτού.
- Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους εισπράκτορες ημερήσιες εισπράξεις.
- Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμής.
- Καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εσόδων και εξόδων, συντάσσει στατιστικούς πίνακες και υποβάλλονται στα Υπουργεία, Νομαρχία κ.λ.π.
- Συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό Εσόδων - Εξόδων και καταρτίζει αυτόν.
- Καθημερινά υποβάλλει στην διοίκηση δελτίο κίνησης του Ταμείου.
- Λογοδοτεί για τον ίδιο, τον διαχειριστή, τον εισπράκτορα και τον ελεγκτή εσόδων - εξόδων στο ελεγκτικό συνέδριο.

2. Γραφείο Εσόδων - Εξόδων

- Ενεργεί τον έλεγχο των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων για την νομότυπη εξόφλησή τους.
- Συντάσσει το δελτίο εισπράξεων και εξόδων .
- Τηρεί τα σχετικά με το αντικείμενο βιβλία
- Ενεργεί για τις καταθέσεις και αναλήψεις χρημάτων στις διάφορες Τράπεζες
- Φροντίζει για την έγκαιρη αγορά των ενσήμων στα ασφαλιστικά βιβλιάρια
- Εισηγείται την πειθαρχική δίωξη κατά των οργάνων που έδειξαν αμέλεια και έλλειψη ζήλου για την έγκαιρη είσπραξη των βεβαιωθέντων εσόδων.
- Τηρεί ατομικούς φακέλλους των φορολογουμένων

3. Γραφείο Εισπράκτορα

- Φροντίζει για την είσπραξη των βεβαιωθέντων
- Συντάσσει ημερήσια κατάσταση εισπραχθέντων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α΄ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

1. Γραφείο Μελετών Πολιτικού Μηχανικού και Συντήρησης Έργων - Τοπογραφικών Μελετών και Κτηματολογίου.

- Συντάσσει όλες τις μελέτες έργων και προμηθειών αρμοδιότητας Πολιτικού Μηχανικού.
- Επιβλέπει όλες τις μελέτες που προβλέπονται από το Τεχνικό πρόγραμμα, διεξάγει τις δημοπρασίες για την ανάθεση των έργων και διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες.
- Ελέγχει την πορεία των χρηματοδοτήσεων για την εκτέλεση των έργων και την πορεία των αντιστοίχων ενεργειών διεκδίκησης.
- Παρακολουθεί την σωστή εφαρμογή των όρων σύμβασης και γενικά την ποσοτική και ποιοτική εκτέλεση του έργου.
- Επιβλέπει όλα τα έργα που εκτελούνται από τον Δήμο. Συντάσσει, ελέγχει και υπογράφει τις πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια του Σ.Π. και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία και αυτεπιστασία.
- Συντονίζει τη λειτουργία του εργοταξίου αυτεπιστασίας και έχει την ευθύνη της αποθήκης των υλικών και μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτεπιστασίας. Ελέγχει τα τιμολόγια αγοράς υλικών και μίσθωσης μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτά.
- Εισηγείται για τη συγκρότηση παραλαβής έργων.
- Διατηρεί αρχείο έργων, είναι υπεύθυνο για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας στις κατασκευές, εκδίδει τις άδειες (ίδρυσης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος) και τηρεί ημερολόγιο έργου.
- Τηρεί αρχείο χαρτών, των διαταγμάτων και κάθε διαγράμματος που σχετίζεται με τους εκάστοτε ισχύοντες όρους δόμησης στο Δήμο.
- Καταρτίζει και ενημερώνει το Δημοτικό Κτηματολόγιο και κάθε κτηματολογικό πίνακα που απαιτείται. Μεριμνά για την έρευνα, καταγραφή και προστασία της Δημοτικής γης, κινεί την διαδικασία αναγκαστικών απαλλοτριώσεων, εκδίδει τα υψομετρικά σημειώματα, εφαρμόζει την ισχύ-

ουσα ρυμοτομία για την χάραξη του οδικού δημοτικού δικτύου.

- Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση για την καλή λειτουργία του οδικού δικτύου, εκδίδει άδειες εσκαφής, για την εκτέλεση έργων από τρίτους στα πεζοδρόμια και καταστρώματα των οδών, επιβλέπει τις εργασίες αυτές, μεριμνά για την ορθή αποκατάσταση των φθορών και εισηγείται την λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των εκτελούντων πλημμελώς τις ανωτέρω εργασίες.

- Χορηγεί άδειες για υποβιβασμό των κρασπέδων, μεριμνά για την συντήρηση των σχολικών κτιρίων καθώς και για την συντήρηση όλων των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου.

2. Γραφείο Αρχιτεκτονικών & Πολεοδομικών Μελετών

- Συντάσσει και επιβλέπει όλες τις αρχιτεκτονικές και πολεοδομικές μελέτες των έργων που προβλέπονται από το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

- Επιβλέπει όλες τις αρχιτεκτονικές και πολεοδομικές μελέτες που εκπονούν για λογαριασμό του Δήμου ιδιώτες μελετητές.

- Διεξάγει τους διαγωνισμούς για την ανάθεση μελετών και εισηγείται την έγκριση κάθε σχετικής δαπάνης.

- Κινεί την διαδικασία τροποποίησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου του Δήμου.

- Φροντίζει για την έκδοση των οικοδομικών αδειών για τα δημοτικά κτίρια.

Β'ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΚΗΠΩΝ - ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Γραφείο Καθαριότητας.

- Οργανώνει το πρόγραμμα καθαριότητας οδών, πλατειών κ.λ.π.

- Μεριμνά για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου, κοινοχρήστων χώρων και το συνεχή καθαρισμό των αναρτημένων σε στύλους απορριμματοδοχείων.

- Συντάσσει τις ημερολογιακές καταστάσεις και τις προωθεί στο Γραφείο Προσωπικού.

- Μεριμνά για τον εφοδιασμό του προσωπικού με τα απαραίτητα εργαλεία. Ειδικότερα το γραφείο αυτό φροντίζει για την συλλογή, αποκομιδή και απόρριψη στον ειδικό χώρο των απορριμμάτων των σπιτιών, των κοινοχρήστων χώρων κ.λ.π.

- Ενεργοποιεί το προσωπικό για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (πλημμύρες, χιόνια, πυρκαγιές κ.λ.π.)

- Προβαίνει στον στολισμό και την εκτέλεση έργων κατά την οργάνωση τελετών ή άλλων εκδηλώσεων.

- Ελέγχει και παρακολουθεί την κίνηση των αυτ/των κ.λ.π. μηχανημάτων και την κατανάλωση καυσίμων.

- Φροντίζει για τον εξοπλισμό του μηχανουργείου με τα απαραίτητα εργαλεία και μηχανήματα.

- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτ/των και αναφέρει κάθε ζημία που θα διαπιστωθεί ότι έγινε

- από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

- Εκτελεί κάθε υπηρεσία που ανάγεται στην κίνηση των αυτ/των και μηχανημάτων του ήμου.

- Φροντίζει για την άρτια αισθητική εμφάνιση όλων των παραμέτρων που σχετίζονται με το γραφείο αυτό και βρίσκονται σε άμεση επαφή με το πολεοδομημένο περιβάλλον.

- Λαμβάνει όλα τα μέτρα για την αντιμετώπιση περιβαλλοντικών προβλημάτων με στόχο την βελτίωση της ποιότητας ζωής των Δημοτών.

- Τοποθετεί μηχανικούς κάδους όπου είναι απαραίτητο.

- Μεριμνά για την καθαριότητα νησίδων και ρείθρων με τα μηχανικά σάρωθρα.

2. Γραφείο κίνησης και επισκευής μηχανημάτων

- Μεριμνά για την στελέχωση όλων των μηχανημάτων (απορριμματοφόρο - φορτηγά - μηχανικά σάρωθρα κ.λ.π.) με το κατάλληλο πρόσωπο.

- Μεριμνά για την καλή συντήρηση των μηχανημάτων, την άμεση αποστολή στο συνεργείο επισκευών και την έγκαιρη παραλαβή τους για την ένταξη στον ενεργό στόλο των μηχανημάτων.

- Ελέγχει και παρακολουθεί την κίνηση των αυτ/των κ.λ.π. μηχανημάτων και την κατανάλωση καυσίμων

- Φροντίζει για τον εφοδιασμό όλων των αυτ/των με συσκευές ΣΙ-ΜΠΙ και μεριμνά για την διαφύλαξή τους.

- Φροντίζει για όλες τις ανάγκες του Δήμου με τον απαραίτητο μηχανολογικό και ηλεκτρολογικό εξοπλισμό.

3. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού & Μηχανολογικού Εξοπλισμού

- Φροντίζει για την συντήρηση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού και των σηματοδοτών.

- Κανονίζει τις ώρες φωτισμού των οδών και κοινοχρήστων χώρων. Εχει την ευθύνη της σήμανσης των οδών.

- Συντάσσει, ελέγχει, υπογράφει τις πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια του Σ.Π. και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν τις συντηρήσεις.

- Συντάσσει τις ημερολογιακές καταστάσεις των εργαζομένων, τηρεί ημερολόγιο έργου.

4. Γραφείο Κήπων - Δενδροστοιχιών - Πρασίνου

- Οργανώνει το πρόγραμμα πρασίνου και δενδροστοιχιών στο Δήμο

- Συντάσσει τις ημερολογιακές καταστάσεις και τις προωθεί στο Γραφείο Προσωπικού.

- Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με το πράσινο γενικά. Επιστατεί και επιβλέπει όλα τα νέα έργα πρασίνου και διεκπεραιώνει όλες τις σχετικές διαδικασίες.

- Φροντίζει για την καθαριότητα, συντήρηση, ανανέωση πρασίνων κοινοχρήστων χώρων και αποκαθιστά τις φθορές στο πράσινο του Δήμου.

- Μελετά και εφαρμόζει προγράμματα επίκαιρης φύτευσης δένδρων, σπορά γκαζόν και φυτών κ.λ.π.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Α. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

- Προΐσταται όλων των τμημάτων της Δ/νσης αυτής.

- Ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό του και το καθοδηγεί σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου και Αντιδημάρχου.

- Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου.

- Αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και την στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες, μέσω του γραφείου πρωτοκόλλου.

- Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις υπηρεσίες της Δ/νσης, μονογραφεί τα σχέδιά τους.

- Παρακολουθεί την πορεία κάθε σχετικού με την Δ/νση θέματος.

- Εισηγείται αρμόδια για την διάθεση του προσωπικού σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων της Δ/νσης.

- Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις των προϊσταμένων των τμημάτων της Δ/νσης.

- Ασκεί τις αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί σύμφωνα με το Νόμο ή κατ' εξουδιοδότηση.

1. Προϊστάμενοι Τμημάτων Δ/νσης Δ/κών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Προΐσταται όλων των γραφείων του τμήματός τους.
- Παρακολουθούν την Νομοθεσία και Νομολογία και ενημερώνουν ανάλογα τις υπηρεσίες.
- Παρακολουθούν τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού και ενημερώνουν ανάλογα τους αρμοδίους Δ/ντές ή τον Δήμαρχο.
- Ελέγχουν και θεωρούν με μονογραφή όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα γραφεία του τμήματος.
- Εισηγούνται στο Δ.Σ. δια του Δημάρχου για θέματα που έχουν σχέση με το τμήμα τους.
- Ασκούν αρμοδιότητες που τους έχουν ανατεθεί σύμφωνα με το Νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση.

Β. Προϊστάμενος Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών

- Προΐσταται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του, παρακολουθεί και ελέγχει την υπηρεσιακή συμπεριφορά και απόδοση των υπαλλήλων της Δ/νσής του.
- Κατευθύνει στην εκτέλεση των καθηκόντων τους, φροντίζει να τηρούνται οι Νόμοι, τα διατάγματα και οι αποφάσεις.
- Ενημερώνει για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Δ/νσης, την χαρακτηρίζει και την κατανέμει στα τμήματα ή γραφεία και μονογραφεί τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία.

1. Προϊστάμενοι Τμημάτων - Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών

- Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή άσκηση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται.
- Φροντίζουν για την πιστή εφαρμογή των Νόμων και των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε ή των οδηγιών του Δημάρχου.
- Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν στην άσκηση των καθηκόντων τους.
- Παρακολουθούν τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησής των και την υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του τμήματός τους για το οποίο συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.
- Ευθύνονται για την καλή λειτουργία του τμήματος που προΐστανται.

Κατανομή προσωπικού - αναπλήρωση προϊσταμένων

- Η κατανομή του προσωπικού στις Δ/νσεις, στα τμήματα και γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων αναπληρώνονται κάθε φορά, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Από τις διατάξεις της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Πανοράματος ύψους 6.020.000 δρχ. Θα υπάρχει πρόβλεψη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό του έτους που θα εγκριθεί και αποφασισθεί η κάλυψη των νέων θέσεων που δημιουργήθηκαν.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 12 Δεκεμβρίου 1997

Ο Γενικός Γραμματέας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΣΟΦΙΑΝΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ